

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIIY TA’LIM, FAN VA INNOVATSIYALAR VAZIRLIGI**

**BUXORO DAVLAT UNIVERSITETI HUZURIDAGI PEDAGOG
KADRLARNI QAYTA TAYYORLASH VA ULARNING MALAKASINI
OSHIRISH MINTAQAVIY MARKAZI**

**“AXBOROT TEXNOLOGIYALARINI KASBIY
FAOLIYATDA QO‘LLASH”**

MODULI BO‘YICHA

O‘QUV–USLUBIY MAJMUA

Buxoro – 2025

Modulning o‘quv-uslubiy majmuasi Oliy ta’lim, fan va innovatsiyalar vazirligi buyrug‘i bilan tasdiqlangan **pedagogik faoliyat bilan shug‘ullanishi uchun mo‘ljallangan** pedagogik qayta tayyorlash 4 oylik kursining Namunaviy o‘quv reja va dasturiga muvofiq ishlab chiqilgan.

Ishchi o‘quv dasturi Buxoro davlat universiteti Kengashining 2024 yil 27-dekabrdagi 5– sonli yig‘lish qarori bilan tasdiqlangan.

Tuzuvchilar: **S.S. Muxlisov** - pedagogika fanlari bo‘yicha falsafa doktori (PhD), dotsent.

Z.Z. Bakayev - Buxoro viloyati pedagoglarni yangi metodikalarga o‘rgatish milliy markazi katta o‘qituvchisi

Taqrizchi: **Sayidova N.S.** – Buxoro davlat universiteti Axborot tizimlari va raqamli texnologiyalar kafedrasida dotsenti, f.-m.f.n.

**O‘quv -uslubiy majmua Buxoro davlat universiteti Ilmiy
Kengashining qarori bilan nashrga tavsiya qilingan
(2024 yil 27-dekabrdagi 5–sonli bayonnoma)**

MUNDARIJA

- I. ISHCHI DASTUR**
- II. MODULNI O‘QITISHDA FOYDALANILADIGAN INTREFAOL
O‘QITISH METODLARI**
- III. NAZARIY MASHG‘ULOTLAR MAZMUNI**
- IV. AMALIY MASHG‘ULOTLAR MAZMUNI**
- V. GLOSSARIY**
- VI. ADABIYOTLAR RO‘YXATI**
- VII. NAZORAT SAVOLLARI**

ISHCHI DASTUR

KIRISH

Xozirgi vaqtda ta'limni rivojlantirishning jahon an'analari ta'sirida oliy ta'limga bo'lgan munosabatni o'zgartirish jarayonlari jadal ravishda davom etmoqda. Ta'lim har qanday mamlakatda inson kapitalini rivojlantirish orqali barqaror taraqqiyotni ta'minlaydigan muhim omildir. Jahon ta'lim maydonida raqobat kuchayib borayotgan bir sharoitda dunyo OTMlari oldida juda katta jiddiy va o'z yechimini kutayotgan vazifalar turibdi. Ular nafaqat o'quv va ilmiy jarayonlarni tashkil etishda, balki innovatsiyalarni yaratish, iqtisodiy o'sishga ta'sir ko'rsatish, jahondagi asosiy muammolarni xalq etishda sog'lom raqobat muxitini vujudga kelishiga zamin yaratmoqda. Bu esa dunyo mamlakatlarining yetakchi oliy ta'lim muassasalari tomonidan strategik rivojlantirishning asosiy yo'nalishlarini aniq belgilab olish, strategik ahamiyatga ega bo'lgan normativ-huquqiy va meyoriy-uslubiy hujjatlarini takomillashtirish, ta'lim tashkilotlarini rivojlantirishning uzoq muddatli dastur va konsepsiyalarni ishlab chiqish va oliy ta'lim tizimida o'z yechimini kutayotgan muammolarni bartaraf etish masalasini kun tartibiga qo'yimoqda.

O'zbekiston Respublikasi Prezidentning 2019 yil 8 oktabrdagi Farmoni bilan tasdiqlangan "O'zbekiston Respublikasi oliy ta'lim tizimini 2030 yilgacha rivojlantirish konsepsiyasi"ga ko'ra mamlakatimizning oliy ta'lim sohasiida islohotlarni amalga oshirish, odamlarning dunyoqarashini o'zgartirish, yetuk va zamon talabiga javob beradigan mutaxassis kadrlarni tayyorlashni hayotning o'zi taqozo etmoqda. Bunda yetuk mutaxassis kadrlarni tayyorlash, ta'lim va tarbiya berish tizimi islohatlar talablari bilan chambarchas bog'langan bo'lishi muhim ahamiyat kasb etadi.

Bugungi kunda oliy ta'lim muassasalarida o'quv jarayonlarini rejalashtirish va tashkil etishda: O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi, "Ta'lim to'g'risida"gi Qonuni, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining oliy ta'limga oid farmonlari va qarorlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari xamda Oliy ta'lim fan va innovatsiya vazirligining buyruqlari kabi normativ hujjatlar amalda qo'llanilmoqda. Ammo shu kunga qadar ta'lim va tarbiya jarayonlarini tashkil etuvchi subyektlar tomonidan ushbu hujjatlarni amalda qo'llanilishi, ularning nazariy va amaliy jihatlari deyarli o'rganilmagan. Bu holatlar oliy ta'lim muassasalarida qo'llaniladigan oliy ta'limning normativ-huquqiy asoslarini har tomonlama nazariy va amaliy jihatdan o'rganish va tahlil etishni dolzarbligidan dalolat beradi

Modulning maqsadi va vazifalari

Kursni o'qitishdan maqsad - tinglovchilarni respublikada ta'lim tizimida olib borilayotgan islohotlar to'g'risidagi bilimlar bilan qurollantirish, O'zbekiston Respublikasining "Ta'lim to'g'risida"gi Qonun talablari asosida ta'lim-tarbiya jarayonini oqilona tashkil etish, pedagogik merosdan samarali foydalana olishga o'rgatish.

Modulning vazifalari:

Kursning vazifasi - tinglovchilarni ta'lim tizimida olib borilayotgan islohotlar bilan tanishtiribgina qolmay, ularni o'quvchilar ongiga singdirish va amaliyotda foydalanish metodlari, texnologiyalari bilan tanishtirishdir. Ta'lim tizimi rivojlanishining holati, asosiy yo'nalishlari va qonuniyatlarini tahlil etish, milliy va hududiy o'ziga xosliklardagi umumiy ko'rinishlarni ochib berish, milliy pedagogik madaniyatni boyitish shakl va metodlarini aniqlashtirish hamda fanni nazariy va amaliy jihatdan ma'ruza, seminar mashg'ulotlari jarayonida chuqur yetkazish, olingan bilim, ko'nikma va malakalarni amaliyotda qo'llay olishga o'rgatishdan iborat.

Ta'limi tizimi mutaxassis xodimlarini qayta tayyorlash ta'limi mazmuni va sifatiga qo'yiladigan umumiy talablar

Ta'limi tizimi mutaxassis xodimlarini qayta tayyorlash ta'lim jarayonining mazmuni va sifatiga qo'yiladigan davlat ta'lim talablari O'zbekiston Respublikasining "Ta'lim to'g'risida"gi Qonuni va boshqa normativ-huquqiy hujjatlariga muvofiq belgilanadi hamda ularda ta'lim jarayonini tashkil etishni, uning mazmunini, metodik ta'minlashni, sifat va samaradorligini oshirishni takomillashtirishga doir talablar qo'yiladi.

Qayta tayyorlash xalq ta'limi tizimi mutaxassis xodimlari tayyorgarligining zarur hamda yetarli darajasi, ulardagi bilim va amaliy mahoratning mazkur kadrlarga qo'yiladigan malaka talablariga muvofiqligi bilan belgilanadi.

Pedagogik qayta tayyorlash kursi davlat ta'lim talablariga muvofiq ishlab chiqilgan namunaviy (tayanch) o'quv reja va dastur asosida tashkil etiladi.

Pedagogik qayta tayyorlash kursining o'quv dasturi mazmuniga qo'yiladigan talablar mutaxassislik bo'yicha zarur hamda yetarlicha bilim va ko'nikmalarni o'zlashtirish hisobga olingan holda mutaxassislarning malaka tavsiflariga qat'iy muvofiqlik tamoyillari asosida belgilanadi.

O'quv dasturi fan, texnika, texnologiyaning so'nggi yutuqlariga muvofiq tashkil etilishi hamda ta'lim tizimida uzviylik va uzluksizlikni ta'minlash talablariga mos kelishi kerak.

O'quv dasturida ta'lim oluvchilar tomonidan bilimlarni mustaqil izlash va ularni o'zlashtirish nazarda tutilishi lozim.

Qayta tayyorlash kurslaridagi o'quv jarayoni namunaviy (tayanch) o'quv reja va dastur asosida ishlab chiqilgan variativ ishchi o'quv rejalar va ishchi dasturlari asosida amalga oshiriladi.

Quyidagilar qayta tayyorlash kursi dasturlari mazmuniga qo'yiladigan bazaviy talablar hisoblanadi:

kasbiy standartlarda belgilangan bilim, ko'nikma va mehnat vazifalariga muvofiqlik;

kasblar va lavozimlarga bo'lgan kasbiy malaka talablariga muvofiqligi;

ta'lim va kadrlar tayyorlash sohasidagi davlat siyosatining asosiy yo'nalishlarini bilishga, ta'lim turlari va bosqichlari bo'yicha davlat ta'lim talablari (davlat ta'lim standarti)ning uzviyligi va uzluksizligini ta'minlashga, tinglovchilarning kasbiy bilimlarini yangilash va chuqurlashtirishga, yangi, qo'shimcha kasbiy malaka va ko'nikmalarni hosil qilishga, ta'lim-tarbiyaning samarali usullari hamda texnologiyalarini egallash va takomillashtirishga qaratilganligi;

zamonaviy axborot texnologiyalaridan foydalana olish;

davlat ta'lim talablari hajm va mazmunining qayta tayyorlash kursi muddatlariga muvofiqligi.

Qayta tayyorlash bo'yicha ta'lim dasturi tegishli bazaviy maqsadlar va mazmunga mos bitiruv ishi bilan tugallanadi.

Pedagog va mutaxassis xodimlarini qayta tayyorlashga qo'yiladigan talablar mazmuni

Pedagog va mutaxassis xodimlarini qayta tayyorlashga qo'yiladigan talablar majmuasi ta'lim oluvchilar (tinglovchilar) tayyorgarligining yetarli, minimal zarur saviyasini belgilab beradi.

Pedagog va mutaxassis xodimlarini qayta tayyorlash ta'limi mazmuni ta'lim tizimiga "Ta'lim to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Qonuni va boshqa normativ- huquqiy hujjatlarga muvofiq belgilanadi hamda ularda ta'lim jarayonini tashkil etishni,

uning mazmunini, metodik ta'minlashni, sifat va samaradorligini oshirishni takomillashtirishga doir talablar qo'yiladi, jamiyat va davlatning davr talabiga mos taraqqiyoti shakllantirayotgan ijtimoiy buyurtmasi bilan belgilanadi hamda qayta tayyorlashga ixtisoslashgan ta'lim muassasalari tomonidan kafolatlanadi.

**II. “Axborot texnologiyalarini kasbiy faoliyatda qo‘llash”
modul bo‘yicha soatlar taqsimoti**

№	Modul mavzulari	Auditoriya o‘quv yuklamasi		
		Jami	Nazariy	Amaliy mashg‘ulot
1.	Ta’lim tizimida axborot va kommunikatsiya texnologiyalarining o‘rni.	2	2	
2.	Fanlarni o‘qitishda zamonaviy axborot texnologiyalaridan foydalanish.	2	2	
3.	<i>Amaliy dasturlar asosida darslarni tashkil etish.</i>	2		2
4.	<i>Microsoft Office dasturlarida fanga oid elektron ishlanmalar va taqdimotlar yaratish texnologiyalari.</i>	2		2
5.	<i>Microsoft Office dasturlarida fanga oid elektron ishlanmalar va taqdimotlar yaratish texnologiyalari.</i>	2		2
6.	<i>Microsoft Office dasturlarida fanga oid elektron ishlanmalar va taqdimotlar yaratish texnologiyalari.</i>	2		2
7.	Multimediali darslar asosida ta’lim samaradorligini oshirish.	2	2	
8.	<i>Fanni o‘qitishda Internet tarmog‘i vositalari.</i>	2		2
9.	<i>Elektron pochta, ro‘yxatdan o‘tish va fanni o‘qitishda undan foydalanish.</i>	2		2
10.	Masofaviy ta’lim.	2	2	
11.	O‘quvchilar bilim, malaka va ko‘nikmalarini nazorat qilish, baholashning zamonaviy metodlari va vositalari.	2	2	
12.	O‘qituvchining virtual kutubxonasi.	2	2	

13.	O'quvchining elektron portfoliosi.	2	2	
14.	<i>Fanni o'rgatish jarayonining elektron boshqaruvi.</i>	2		2
15.	<i>Fanlarni o'qitish jarayonida pedagogik texnologiyalardan foydalanish.</i>	2		2
	Jami:	30	14	16

III. NAZARIY MASHG'ULOTLAR MAZMUNI

1-mavzu. Ta'lim tizimida axborot va kommunikatsiya texnologiyalarining o'rni.

Fanni o'qitishda AKTni qo'llashning o'ziga xos jihatlari va ta'lim samaradorligini oshirishdagi o'rni va ahamiyati. Ta'lim jarayonida qo'llaniladigan axborot texnologiyalari va ularni joriy qilishning innovatsion usullari.

2-mavzu. Fanlarni o'qitishda zamonaviy axborot texnologiyalaridan foydalanish.

Fanga ko'rgazmali yondashuv. O'quv jarayonini muammoli, ijodkor va tadqiqotli xarakterda tashkil etish. O'quvchi bilan individual ishlash. O'quvchining o'z ustida mustaqil ishlashiga ko'maklashish. Fan bo'yicha ta'lim samaradorligini oshirish, sifatli darsni tashkil etish va o'tkazishda axborot texnologiyalaridan foydalanish asoslari.

3-mavzu. Multimediali darslar asosida ta'lim samaradorligini oshirish.

Fanni o'qitishda elektron qo'llanmalar, darsliklar va multimedia mahsulotlari. Elektron darsliklar va o'rgatuvchi dasturiy ta'minotlarni kompyuterga yuklash. Elektron darsliklardan o'quv jarayonida samarali foydalanish asoslarini o'rganish.

4-mavzu. Masofaviy ta'lim.

Masofaviy ta'limda talaba va o'qituvchi fazoviy bir-biridan ajralgan holda o'zaro maxsus yaratilgan o'quv kurslari, nazorat shakllari, elektron aloqa va Internetning boshqa texnologiyalari yordamida doimiy muloqotda bo'ladilar. Internet texnologiyasini qo'llashga asoslangan masofaviy o'qitish jahon axborot ta'lim tarmog'iga kirish imkonini beradi, integratsiya va o'zaro aloqa tamoyiliga ega bo'lgan muhim bir turkum yangi funksiyalarni bajaradi.

5-mavzu. O'quvchilar bilim, malaka va ko'nikmalarini nazorat qilish, baholashning zamonaviy metodlari va vositalari.

O'quvchilarning fandan o'zlashtirgan bilim, ko'nikma va kompetensiyalarni baholashga qo'yiladigan talablar. Baholashning asosiy usullari va tamoyillari. O'quvchining o'quv faoliyatini baholashning metodlari. O'quvchilarning fandan o'zlashtirgan bilim va ko'nikmalarini hamda tayanch va fanga oid kompetensiyalarini aniqlash bo'yicha joriy, oraliq va yakuniy nazoratni tashkil

qilish. Fandan test sinovi topshiriqlarini tuzish va o'tkazish bo'yicha metodik tavsiyalar. Test sinovi topshiriqlarini baholash mezonlari hamda natijalar tahlili. O'quvchining o'quv faoliyati monitoringini olib borish mezonlari.

6-mavzu. O'qituvchining virtual kutubxonasi.

1. Arxivator to'g'risida tushuncha
2. Arxivator dasturlar va ularning turlari
3. Arxiv, Arj, PKZIP, RAR, 7-ZIP

7-mavzu. O'quvchining elektron portfoliosi.

Elektron portfolioni shakllantiruvchi dasturlar bilan ishlash. Pedagogning ko'rgazmali elektron portfoliosini yaratish.

IV. AMALIY MASHG'ULOT MAZMUNI AMALIY MASHG'ULOT

1-mavzu. Amaliy dasturlar asosida darslarni tashkil etish.

Elektron pedagogika axborot kommunikatsiya texnologiyalar bilan to'yingan (uyg'unlashgan) axborot ta'lim muhitida o'quv jarayonlarni o'rganish, bashoratlash va tafsirlash bilan shug'ullanadigan ilmiy yo'nalish.

2-mavzu. Microsoft Office dasturlarida fanga oid elektron ishlanmalar va taqdimotlar yaratish texnologiyalari.

Microsoft Word dasturi matn muharrirlaridan biri bo'lib, uning yordamida mukammal hujjatlar va ilovalar yaratishimiz mumkin. Word hujjat yaratish va uni yetarlicha samarali qilish imkonini beradi.

3-mavzu. Microsoft Office dasturlarida fanga oid elektron ishlanmalar va taqdimotlar yaratish texnologiyalari.

Microsoft Excel dasturi elektron jadvallar bilan ishlovchi eng qulay dasturlardan biridir. Bu dastur hujjatlarga matnlarni, rasmlarni, grafik obyektlarni va boshqa ma'lumotlarni qo'yish imkoniyatiga ega bo'lgan jadval muharriridir.

4-mavzu. Microsoft Office dasturlarida fanga oid elektron ishlanmalar va taqdimotlar yaratish texnologiyalari.

Microsoft PowerPoint prezentatsion (taqdimot) grafikli dasturlar qatoriga kiradi. Bunday dasturlar o'zida matnlar, rasmlar, sxemalar, grafiklar, animatsiya effektlari, ovoz videokliplar va h.k. lardan iborat bo'lgan slaydlar hosil qilish imkonini beradi. Slaydlar ketma-ketligidan hosil bo'lgan prezentatsiyani (taqdimotni) kompyuter ekranida, videomonitorlar va katta ekranlarda namoyish qilish mumkin.

5-mavzu. Fanni o'qitishda Internet tarmog'i vositalari.

Internetda bir qator xizmat turlari mavjud. Eng ko'p ishlatiladigan turlariga quyidagilar kiradi: FTP protokoli (File Transfer Protocol), WWW (World Wide Web), GOPHER. Shuningdek elektron pochta xizmati doirasida O'zbekiston hududida mail.ru, umail.uz, gmail.com pochta serverlaridan foydalanish mumkin.

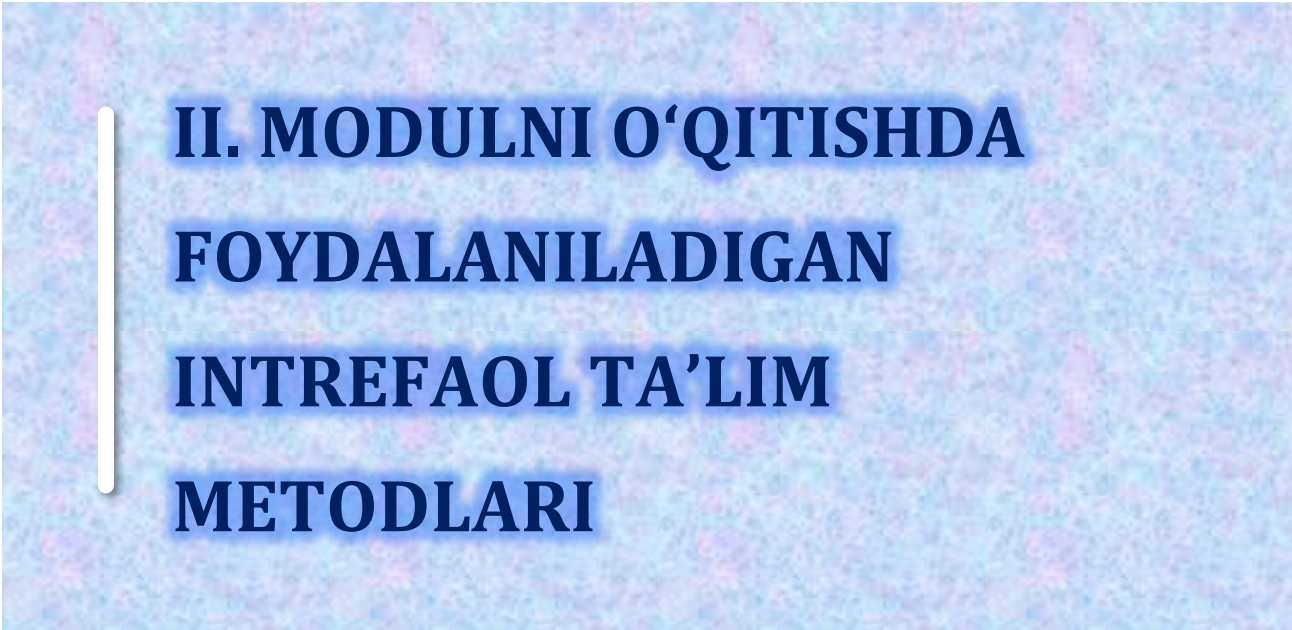
6-mavzu. Elektron pochta, ro'yxatdan o'tish va fanni o'qitishda undan foydalanish. Elektron pochta. uMail.uz – bepul elektron pochta xizmati. uMail.uz pochta xizmati uchun foydalanish kelishuvi. Foydalanuvchini ro'yxatdan o'tkazish, pochta qutisi ochish. Ma'lumotni qabul qilish, ulardan foydalanish, tarqatish va saqlash. Maxfiylik, tsenzura va filtrlash

7-mavzu. Fanni o'rgatish jarayonining elektron boshqaruvi.

8-mavzu. Fanlarni o'qitish jarayonida pedagogik texnologiyalardan foydalanish.

O‘QITISH SHAKLLARI

- Mazkur modul bo‘yicha quyidagi o‘qitish shakllaridan foydalaniladi:
- ma’ruzalar, amaliy mashg‘ulotlar (ma’lumotlar va texnologiyalarni anglab olish, motivatsiyani rivojlantirish, nazariy bilimlarni mustahkamlash);
- davra suhbatlari (ko‘rilayotgan loyiha yechimlari bo‘yicha taklif berish qobiliyatini rivojlantirish, eshitish, idrok qilish va mantiqiy xulosalar chiqarish);
- bahs va munozaralar (loyihalar yechimi bo‘yicha dalillar va asosli argumentlarni taqdim qilish, eshitish va muammolar yechimini topish qobiliyatini rivojlantirish).



II. MODULNI O'QITISHDA FOYDALANILADIGAN INTREFAOL TA'LIM METODLARI

II. MODULNI O‘QITISHDA FOYDALANILADIGAN INTERFAOL TA’LIM METODLARI

“KWL” metodi

Metodning maqsadi: Mazkur metod tinglovchilarda yangi axborotlar tizimini qabul qilish va biliimlarni tizimlashtirish maqsadida qo‘llaniladi, shuningdek, bu metod tinglovchilar uchun mavzu bo‘yicha qo‘yidagi jadvalda berilgan savollarga javob topish mashqi vazifasini belgilaydi.

Know – nimalarni bilaman?

Want – nimani bilishni xohlayman?

How - qanday bilib olsam bo‘ladi?

Learn - nimani o‘rganib oldim?.

“KWL” metodi	
- <i>Nimalarni bilaman:</i> -	<i>Nimalarni bilishni xohlayman, nimalarni bilishim kerak:</i>
3. Qanday qilib bilib va topib olaman: -	<i>Nimalarni bilib oldim:</i>

“W1H” metodi

Metodning maqsadi: Mazkur metod tinglovchilarda yangi axborotlar tizimini qabul qilish va biliimlarni tizimlashtirish maqsadida qo'llaniladi, shuningdek, bu metod tinglovchilar uchun mavzu bo'yicha qo'yidagi jadvalda berilgan oltita savollarga javob topish mashqi vazifasini belgilaydi.

What?	Nima? (ta'rifi, mazmuni, nima uchun ishlatiladi)	
Where?	Qayerda (joylashgan, qayerdan olish mumkin)?	
What kind?	Qanday? (parametrlari, turlari mavjud)	
When?	Qachon? (ishlatiladi)	
Why?	Nima uchun? (ishlatiladi)	
How?	Qanday qilib? (yaratiladi, saqlanadi, to'ldiriladi, tahrirlash mumkin)	

“SWOT-tahlil” metodi.

Metodning maqsadi: mavjud nazariy bilimlar va amaliy tajribalarni tahlil qilish, taqqoslash orqali muammoni hal etish yo'llarni topishga, bilimlarni mustahkamlash, takrorlash, baholashga, mustaqil, tanqidiy fikrlashni, nostandart tafakkurni shakllantirishga xizmat qiladi.

S – (strength)	• kuchli tomonlari
W – (weakness)	• zaif, kuchsiz tomonlari
O – (opportunity)	• imkoniyatlari
T – (threat)	• xavflar



Keys-stadi” metodi

«**Keys-stadi**» - inglizcha soʻz boʻlib, («case» – aniq vaziyat, hodisa, «stadi» – oʻrganmoq, tahlil qilmoq) aniq vaziyatlarni oʻrganish, tahlil qilish asosida oʻqitishni

amalga oshirishga qaratilgan metod hisoblanadi. Mazkur metod dastlab 1921 yil Garvard universitetida amaliy vaziyatlardan iqtisodiy boshqaruv fanlarini o'rganishda foydalanish tartibida qo'llanilgan. Keysda ochiq axborotlardan yoki aniq voqea-hodisadan vaziyat sifatida tahlil uchun foydalanish mumkin.

“Keys metodi” ni amalga oshirish bosqichlari

Ish bosqichlari	Faoliyat shakli va mazmuni
1-bosqich: Keys va uning axborot ta'minoti bilan tanishtirish	✓ yakka tartibdagi audio-vizual ish; ✓ keys bilan tanishish(matnli, audio yoki media shaklda); ✓ axborotni umumlashtirish; ✓ axborot tahlili; ✓ muammolarni aniqlash
2-bosqich: Keysni aniqlashtirish va o'quv topshirig'ni belgilash	✓ individual va guruhda ishlash; ✓ muammolarni dolzarblik iyerarxiasini aniqlash; ✓ asosiy muammoli vaziyatni belgilash
3-bosqich: Keysdagi asosiy muammoni tahlil etish orqali o'quv topshirig'ining yechimini izlash, hal etish yo'llarini ishlab chiqish	✓ individual va guruhda ishlash; ✓ muqobil yechim yo'llarini ishlab chiqish; ✓ har bir yechimning imkoniyatlari va to'siqlarni tahlil qilish; ✓ muqobil yechimlarni tanlash
4-bosqich: Keys yechimini yechimini shakllantirish va asoslash, taqdimot.	✓ yakka va guruhda ishlash; ✓ muqobil variantlarni amalda qo'llash imkoniyatlarini asoslash; ✓ ijodiy-loyiha taqdimotini tayyorlash; ✓ yakuniy xulosa va vaziyat yechimining amaliy aspektlarini yoritish

“Assesment” metodi

Metodning maqsadi: mazkur metod ta'lim oluvchilarning bilim darajasini baholash, nazorat qilish, o'zlashtirish ko'rsatkichi va amaliy ko'nikmalarini tekshirishga yo'naltirilgan. Mazkur texnika orqali ta'lim oluvchilarning bilish faoliyati turli yo'nalishlar (test, amaliy ko'nikmalar, muammoli vaziyatlar mashqi, qiyosiy tahlil, simptomlarni aniqlash) bo'yicha tashhis qilinadi va baholanadi.

Metodni amalga oshirish tartibi:

“Assesment”lardan ma'ruza mashg'ulotlarida talabalarning yoki qatnashchilarning mavjud bilim darajasini o'rganishda, yangi ma'lumotlarni bayon

qilishda, seminar, amaliy mashg'ulotlarda esa mavzu yoki ma'lumotlarni o'zlashtirish darajasini baholash, shuningdek, o'z-o'zini baholash maqsadida individual shaklda foydalanish tavsiya etiladi. Shuningdek, o'qituvchining ijodiy yondashuvi hamda o'quv maqsadlaridan kelib chiqib, assesmentga qo'shimcha topshiriqlarni kiritish mumkin.



Test

•

Muammoli vaziyat

Tushuncha tahlili (simptom)

Amaliy vazifa

“SCAMPER” metodi

Metodning maqsadi: mazkur metod muammolarni bartaraf etish bo'yicha yangi innovatsion g'oyalarni ishlab chiqishga yo'naltirilgan. SCAMPER “tez yugurish” degan ma'noni anglatadi. SCAMPER tushunchasi kengaytmasi (7 ta)ning har biridan 7 qatordan va 3 ustundan iborat jadval yaratish talab etiladi.

SCAMPER



Ta'lim tizimini takomillashtirish va inson kapitalini rivojlantirish

SCAMPER savollari	SCAMPER savollari (yangi g'oyani ishlab chiqish)	Ta'lim tizimini takomillashtirish va inson kapitalini rivojlantirish
S	Nima bilan almashtirish mumkin?	
C	Nima bilan birlashtirish mumkin?	
A	Nimaga moslashtirish kerak?	
M	Qanday yaxshilash mumkin?	
P	Nimalarni o'zgartirish mumkin? (shakl, tur, belgi, rang va boshqalar)	
E	Yana qanday holda qo'llash mumkin	
R	Nimani qayta tiklash mumkin?	

**III. NAZARIY
MASHG'ULOTLAR
MAZMUNI**

III. NAZARIY MASHG'ULOT MATERIALLARI

1-mavzu. Ta'lim tizimida axborot va kommunikatsiya texnologiyalarining o'рни.

Axborot texnologiyalariga oid XXI asrga xos bo'lgan hayotiy ko'nikmalar.

Tashkilotlarni aktual ilmiy va ta'limiy axborot bilan ta'minlash jamiyat rivojlanishining muhim shartlaridan biri hisoblanadi. Axborot texnologiyalari asrida mazkur masalani yechishning asosiy samarali vositasi bu - yagona xalqaro standartlar asosida shakllantirilgan raqamli formatdagi axborot resurslari fondiga ega avtomatlashtirilgan axborot resurslari tarmog'ida rivojlangan axborot infratuzilmasini yaratish hamda o'z resurslarini jamoaviy foydalanishga taqdim etish hisoblanadi. Bunda jahon ilmiy-ta'limiy resurslaridan samarali foydalanish va ularni to'plash muhim ahamiyat kasb etadi.

Axborot infratuzilmasini rivojlantirishdagi jahon tendensiyalari, jumladan, ilmiy, amaliy tadqiqotlar yagona klassifikatsiya tizimlarini, ma'lumotni kodlashtirish, xalqaro kommunikativ formatlar asosida ularni formatlash, uzatishga moyil bo'ladi. Axborot muhitini shakllantirishdagi 90%dan ortiq xarajatlar mazmun-mohiyatiga aloqador hisoblanadi. Axborot manbalari va ma'lumotlar tuzilmalarining turli-tumanligi tizimlashtirishda yagona ko'rinishda taqdim etilishini talab qiladi. Axborot kommunikatsiyalari uchun kutubxonalarning MARC formatlari, DUBLIN CORE formatlar va axborot kommunikatsiyalarning xalqaro standartlari bugungi kunda nafaqat an'anaviy kutubxona ma'lumotlari, balki ilmiy-texnik va boshqa turdagi axborotlar orasida faol axborot almashuvining asosi bo'lib xizmat qiladi.

Bu birlashuv ma'lumotlarini taqdim etish jahon axborot makonini rivojlantirish uchun xizmat qiladi. Bunday muhitning axborot asosi elektron kutubxonalar va ularning tarmoqlararo aloqalari hisoblanib, mazmuniy asosi esa nafaqat milliy axborot resurslari, balki, jahon ilmiy-ta'limiy ma'lumot bazalari hisoblanadi.

Jahon axborot resurslari (JAR) tushunchasi mohiyatini anglash uchun mavjud qonun va standartlar asosida asosiy tushunchalar mazmuniga aniqlik kiritish darkor.

«Axborot resurslari», «axborot-kutubxona resurslari», «axborot ilmiy-ta'limiy resurslar» kabi tushunchalarni farqlash lozim.

AXBOROT RESURSLARI matn ko'rinishidagi materiallar, ovozi yozuvlar va tasvirlardir. Bu umumiy tushuncha bo'lib, resurs axborotdan yaratiladi, lekin uning aniq bir shaklini anglatmaydi. Bu shunchaki tartibsiz ko'rinishdagi, turli xil formatdagi hujjatlarning to'plami, ya'ni ma'lumotlar massivi bo'lishi mumkin.

AXBOROT-KUTUBXONA RESURSI moddiy ob'yektda matn, ovozli yozuv yoki tasvir tarzida qayd etilgan hamda identifikatsiyalash, saqlash va foydalanishni ta'minlash uchun rekvizitlarga ega bo'lgan axborot. Bu yerda «identifikatsiyalash uchun rekvizitlar» tushunchasi muhim o'rin tutadi, chunki, mazkur ko'rsatkichlar asosida hujjatni topish (identifikatsiyalash) mumkin. Rekvizitlar qat'iy qoidalar va kutubxonachilik standartlari asosida qo'yiladi. Bu an'anaviy hamda elektron, virtual kutubxonalaridagi ma'lumotlar qidiruv jarayonini shakllantirishda muhim jihatdir.

ILMIY-TA'LIMiy AXBOROT RESURLARI – litsenziyalangan va taqrizdan o'tgan ilmiy-ta'limiy axborotlar (jurnallar, maqola, kitoblar, multimedia va boshqalar). Ilmiy-ta'limiy axborot resurslari muhim qiymatga ega bo'lgan intellektual manbadir. Odatda har bir hujjat ma'lumotlar bazasi, jurnal, tegishli to'plamlarga kiritilishidan avval yetakchi olimlar, mutaxassislar tomonidan saralashdan o'tadi. Bu hujjatlar tizimlashtiriladi, kataloglashtiriladi va operativ foydalanishni ta'minlash maqsadida ilmiy-ta'limiy axborotlarning ma'lumot bazalariga joylashtiriladi. Asosiy foydalanuvchilarni ilmiy xodimlar, o'qituvchilar, magistrlar va talabalar tashkil etadi.

JA'HON AXBOROT RESURLARI – dunyoning yetakchi nashriyotlarining axborot resurslaridir. Bu axborot qidiruv tizimiga ega jamiyat tomonidan tan olingan, tizimlashtirilgan va tuzilmalashgan ilmiy-ta'limiy resurslarning ma'lumot bazalaridir. Jahon axborot resurslari ro'yxatiga yuqori impakt faktorli jurnal, eng ko'p iqtibos keltirilgan ilmiy monografiyalar, darsliklar, maqolalar va boshqa resurslar kiradi.

ERKIN FOYDALANISH (Open Access) – kitobxonlarning Internet orqali bepul foydalanish, o'qish, yuklab olish, nusxa ko'chirish, tarqatish va chop etish, qidirish, indekslash, ma'lumot sifatida uzatish yoki qonun doirasida, boshqa maqsadlarda, moliyaviy va texnik to'siqlarsiz muallifga iqtibos keltirgan holda foydalanishdir. «Erkin foydalanish»dagi jurnal doimo bepul bo'lmazligi mumkin. Ular muallif gonorallarini to'lash uchun, jurnalni o'z vazifalarini bajarish uchun qo'llash maqsadida narx ham o'rnatishlari mumkin, lekin erkin foydalanishda bo'lib, kitobxonlar, foydalanuvchilar uchun ochiqdir. Foydalanish uchun biror-bir to'lov talab etadigan jurnallarni ba'zan «gibrid foydalanishli» jurnal deb ham ataydilar.

MA'LUMOT BAZALARI (data base) – tasvirlash, saqlashning alohida qoidalar asosida tashkil etilgan amaliy dasturlar asosida tuzilgan ma'lumotlar yig'indisidir. Ma'lum bir qoidalar asosida tashkil qilingan, umumiy tavsif, saqlash va o'zgartirish tamoyillari nazarda tutilgan ma'lum bir soha bo'yicha (ilmiy-ta'limiy, iqtisod) ma'lumotlar majmui. Bizning holatda bu ilmiy jurnal, kitoblar,

hisobot va shu kabilarning ma'lumot bazalaridir. Ma'lumotlar bazasiga murojaat qilish ma'lumotlar bazasini boshqarish tizimi orqali amalga oshiriladi.

PLAGIAT (Plagiarism) – o'zga muallif asarini atayin havolalarsiz, muallifga iqtiboslikni ko'rsatmasdan shaxsiy asar sifatida ko'rsatishga urinish. Plagiat – bu nusxa ko'chirishning bir turi bo'lib, lekin albatta mualliflik huquqining buzilishi hisoblanadi. O'z faoliyatida (ilmiy maqola, kitob, hisobot, ma'ruzalar yozishda) axborot resurslaridan foydalanish jarayonida mualliflik huquqlariga qat'iy rioya qilish lozim. Hujjatni yaratishda foydalanilgan manbalarga albatta havolalar keltirish lozim. Plagiarizmni tushunish yangi axborot resurslarini, ayniqsa ilmiy-axborot resurslarini yaratishda muhim hisoblanadi. Mualliflik huquqlari har bir mamlakatda mualliflik va turdosh huquqlari to'g'risidagi tegishli qonunlar bilan muhofaza qilinadi.

Ilmiy-axborot resurslari manbalarini o'rganishda turli axborot yetkazuvchilarning mavjudligini bilish zarur:

NASHRIYOT tashkilot (davlat, jamoat, kooperativ yoki xususiy) adabiyot, san'at, musiqa yoki fan sohasida faoliyat yuritib mahsulotlar yaratishi, ko'paytirishi, tarqatishi mumkin bo'lgan media-kompaniya. Nashr (mahsulot) bosma hamda elektron (raqamli) ko'rinishda bo'lishi mumkin. Nashriyot mahsulotini tarqatish savdo kanallari, Internet orqali hamda bevosita noshir tomonidan amalga oshirilishi mumkin. Tarqatish nashriyotning maqsadlari hamda biznes modeli asosida pullik yoki bepul bo'lishi mumkin.

AGREGATORLAR – o'zi noshirlik qilmagan holda elektron resurslarni yig'uvchi kompaniyalar hisoblanib, iste'molchilarni ularning so'rovlari, obunalari asosida resurslarga bo'lgan ehtiyojlarini aniqlab, kerakli axborotlar bilan ta'minlash maqsadida marketing faoliyatini olib boradi. Agregatorlar nashriyotlar, manba yaratuvchilar bilan ularning resurslaridan foydalanish bo'yicha shartnomalar imzolaydilar.

ANALITIK MA'LUMOT BAZALARINI YARATUVCHI KOMPANIYALAR – bunday tashkilotlar resurslarning qo'llanilishi, u yoki bu manbaalarga murojatlar bo'yicha, mualliflarga murojaatlar, ularning iqtibosligi va boshqa shu kabi parametrlar bo'yicha tahlillar olib boradi. Bunday analitik vositalar va ma'lumot bazalari bilim manbalari va axborot yaratuvchilarini baholashda muhim vosita hisoblanadi. Analitik ma'lumot bazalari va ular bilan ishlash borasida instrument yaratuvchilardan eng taniqli kompaniyalar ular Clarivate Analytics, Thomson Reuters va Scopus kabi kompaniyalardir.

2-mavzu. Fanlarni o‘qitishda zamonaviy axborot texnologiyalaridan foydalanish.

Ta’lim mazmuniga mos bo‘lgan AKTni o‘qitish vositasi sifatida ta’lim jarayoniga integratsiya qilishning turli samarali strategiya va yondashuvlari.

Elektron jadval muharrirlaridan foydalanish. Jadvalli ma’lumotlar bilan ishlash, diagrammalar tashkil qilish va ularni o‘zgartirish. Ssenariylar tashkil etish, murakkab hisobotlar bilan ishlash texnologiyasi.

Taqdimot yaratish dasturi va uning imkoniyatlari. Slaydlar bilan ishlash, ularga ishlov berish, animatsiyalarni sozlash. Dars taqdimotlarini yaratish. Umumiy o‘rta ta’lim maktablari uchun joriy etilgan elektron darsliklar haqida ma’lumot. Fanlarni o‘qitish uchun yaratilgan multimedia ta’lim resurslari va elektron o‘quv qo‘llanmalari



Axborot texnologiyalarini ta’lim muassasasini boshqaruvida joriy etish asosida maktab faoliyatini boshqarish samaradorligini oshirish, ya’ni o‘quv-tarbiyaviy ishlarni boshqarish, natijalarni kuzatib borish, jarayonlarni nazorat qilishda, faoliyatni rejalashtirish axborot tizimlaridan foydalanish imkoniyatlarini yaratadi. Bugungi kunda xalq ta’lim tizimida ta’lim muassasasini boshqarishning axborot tizimlari muayyan vazifalarni bajarish maqsadida ishlab chiqilgan.

Axborot tizimlari ta’lim muassasasida ishtirok etuvchilar ma’lumotlarini saqlash, yig‘ish, qayta ishlash, o‘zgartirish, uzatish, qabul qilish va ma’lumotlar asosida monitoring ishlarini olib borish, hisobotlarni tayyorlash vazifalarini bajaradi.

Axborot tizimi rahbariyat va pedagog xodimlari ish faoliyatini rejalashtirishda, boshqarishda va baholashda zarur ma’lumot bilan ta’minlab beradi.

Axborot tizimi axborotlarni to'plash, saqlash, qayta ishlash va undan foydalanish imkonini beradigan, tashkiliy jihatdan tartibga solingan axborot resurslari, texnologiyalari va aloqa vositalari hisoblanadi.

1

Axborot texnologiyalari

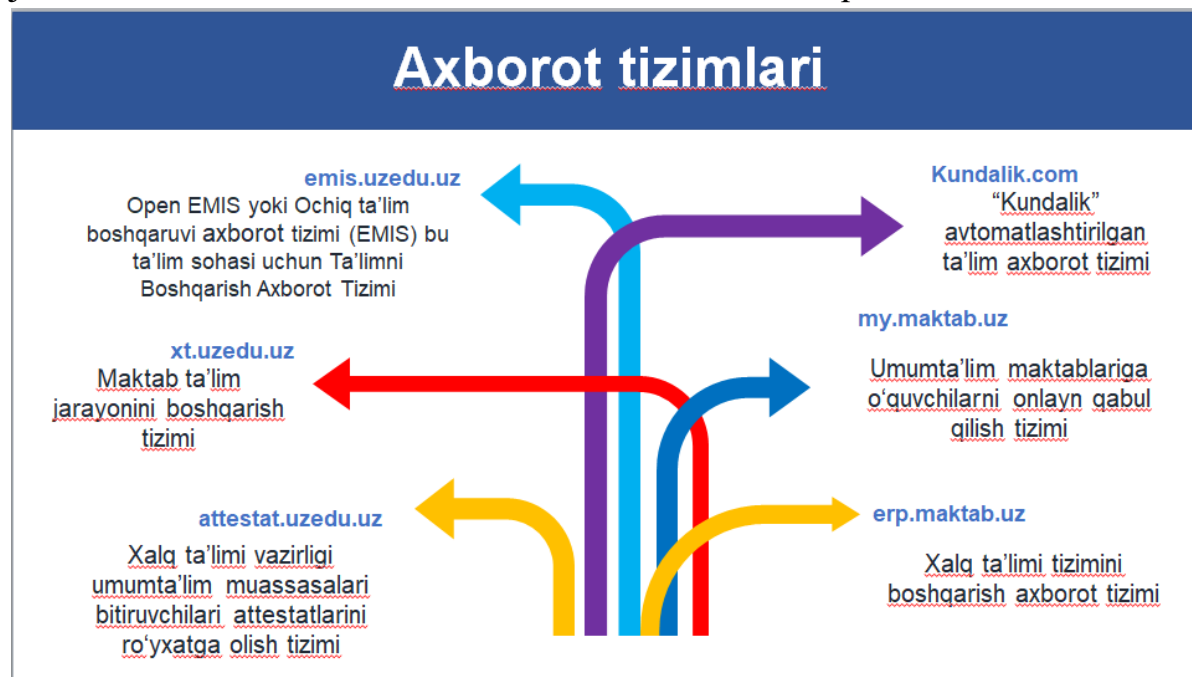
Axborotlarni to'plash, saqlash, izlash va unga qayta ishlov berish va uni tarqatish uchun ishlatiladigan jami uslublar, qurilmalar, usullar va jarayonlar

2

Axborot tizimlari

Axborot tizimi axborotlarni to'plash, saqlash, qayta ishlash va undan foydalanish imkonini beradigan, tashkiliy jihatdan tartibga solingan axborot resurslari, texnologiyalari va aloqa vositalari

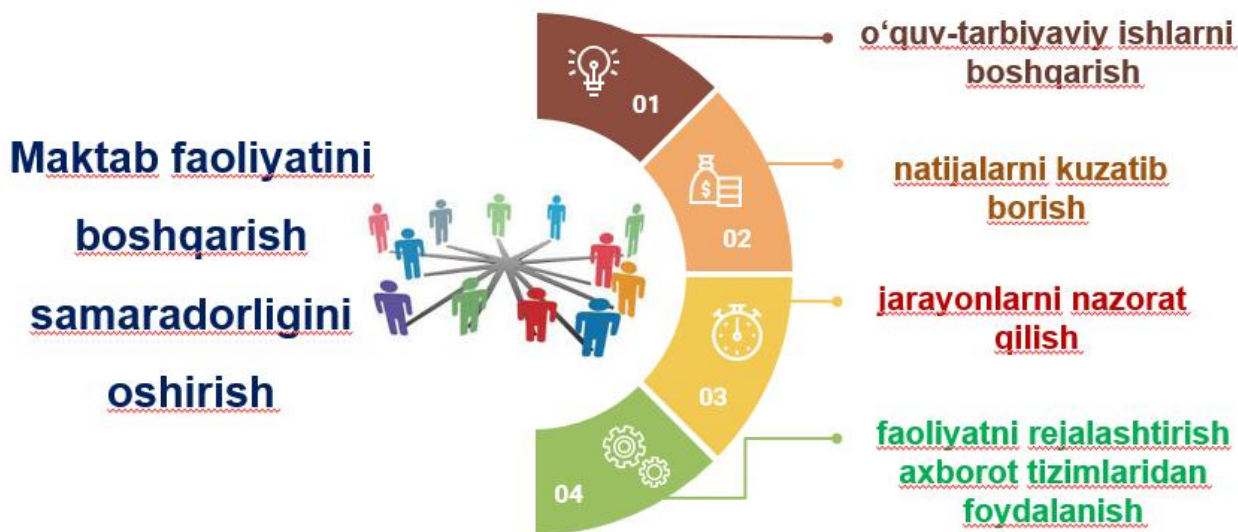
Xalq ta'limi tizimida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini ta'lim jarayoniga joriy etish borasida ham keng ko'lamda ishlar olib borilmoqda. Jumladan, umumta'lim muassasalarining zamonaviy kompyuter texnikasi va jihozlari bilan ta'minlash ishlari izchil davom ettirilmoqda.



xt.uzedu.uz - Maktab ta'lim jarayonini boshqarish tizimidan foydalanish

Maktab ta'lim jarayonini boshqarish tizimining ta'lim muassasasidagi bo'sh ish o'rinlariga e'lon berish va tizimdagi mavjud vakansiyalarni qidirish funksiyalari

mavjud. Ish izlovchilarning bo'sh ish o'rinlarini oson va qulay qidirish maqsadida ish.uzedu.uz veb manzili orqali ham foydalanish mumkin.



3-mavzu. Multimediali darslar asosida ta'lim samaradorligini oshirish.

Reja:

1. Multimedia texnologiyalari. Axborotni uzatishning zamonaviy vositalari bilan tanishish
2. Ta'lim jarayonini takomillashtirishga yo'naltirilgan resurslar bilan tanishish. Bulutli texnologiya servis xizmatlari

Multimedia texnologiyalari. Axborotni uzatishning zamonaviy vositalari bilan tanishish.

Multimedia - bu zamonaviy kompyuterli axborot texnologiyalari bo'lib, matn, tovush, [videotasvir](#), grafik tasvir va animatsiyani (mul'tiplikasiyani) yaxlit kompyuter tizimiga birlashtirish imkonini yaratadi.

Multimedia amaliyotdagi ish tartibi – bu apparat-dasturiy muhit bo'lib, kompyuterga axborotni kiritish, ishlov berish, saqlash, uzatish va matn, chizmalar, videotasvir, tovush hamda nutqlarni insonga zarur va qula holatda etkazishdir.

Birinchidan, foydalanuvchiga albatta [interfaollikni taqdim etadigan](#), ya'ni inson va kompyuter o'rtasida buyruqlar va javoblar almashinuvini ta'minlab, dialog muhitini yaratadigan dasturiy mahsulot.

Ikkinchidan, turli video va audio effektlar ishlatiladigan muhit. U tomoshabinga o'zicha [u yoki bu ilovani tanlash](#) imkonini beruvchi videofil'mni eslatadi.

Multimedia mahsuloti – tarkibida musiqa taraladigan, [videokliplar](#), animatsiya, rasmlar va slaydlar galereyasi, turli ma'lumotlar bazalari vaboshqalar k irishi mumkin bo'lgan interfaol, kompyuterda ishlangan mahsulotdir.

Multimedia texnologiyasi axborotni bir vaqtning o'zida insongatushunarli, ko'p shakllar (jumladan, nutq, rasm, chizma, tasvir, musiqa, raqam va harflar) kombinatsiyasida havola qila oladi. Bu texnologiya axborotni qidirish, nusxa olishva boshqa biror kompyuterga ko'rsatilgan shaklda ko'chirib o'tkaza oladi hamda ularning xohlagan kombinatsiyasini yarata oladi. Undan tashqari multimedia texnologiyasidan foydalanuvchi o'zi dizayn bilan shug'ullana olishiga imkon beradi, shuningdek statik (harakatsiz) va dinamik (harakatlanuvchi) tasvirlarni yaratishi hamda o'z ijodiy ishining natijalarini aloqakanallari orqali tashqi muhitga tarqatishi mumkin.

Multimedia tizimlarining jadallik bilan rivojlanishiga shaxsiy kompyuterlarn ing imkoniyatlarini kengayganligi va texnik, dasturiy vositalarining rivojlanishi sabab bo'ldi. Oxirgi yillarda kompyuterning tezligi va xotira qurilmalarning sig'imi keskin oshdi, shuningdek grafik imkoniyatlari kengayib, tashqi xotira qurilmalarining texnik ko'rsatgichlari yaxshilandi.

Multimedia texnologiyalarining rivojlanishiga videotexnika yo'nalishi, lazer disklar, shuningdek yozish texnikasining hamda tovush va tasvirni hosil qilish texnologiyalarining rivojlanishi katta hissa qo'shdi. Axborotlarni xotirada ixcham (zich) joylash va saqlash maqsadida tez va samarali o'zgartirish usullarini yaratilishi ham muhim ahamiyat kasb etdi.

Multimedia vositalari - bu apparat va dasturlar to'plami bo'lib, u insonga o'zi uchun tabiiy bo'lgan turli-tuman muhitlarni: tovush, video, grafika, matnlar, animatsiya va boshqalarni ishlatgan holda kompyuter bilan muloqot qilish imkonini beradi.

Tasvirlarni ko'rish va ular bilan ishlash uchun mo'ljallangan dasturiy vositalarga **Adobe Photoshop, Corel Photo-Paint, [Paint Shop Pro](#), Microsoft Picture It!, Visualizer Photo Studio, [Pixel image editor](#), PixBuilder Photo Editor, Fo2Pix ArtMaster** lar kiradi.

Ovoz yozish va ovoz tahrirlash vositalari. Ovozli fayllarni kompakt diskka yozish, multimedia taqdimotlarini tayyorlash, videokonferentsiyalarni o'tkazish, o'yinlar o'ynash, audio CD larni eshitish uchun ovoz platasi yoki audioadapter (audio – bu «ovoz», adapter esa - manbadagi ma'lumotni kompyuterga o'tkazuvchi texnik qurilma) deb nomlanuvchi karta zarur bo'ladi.

Ushbu tovushni qayta ishlovchi tovush platasi, tovush chiqarish vositasi, akustik tizimlar yoki yakka tinglagichlar hamda audio ma'lumotlarni kiritish uchun xizmat qiladigan mikrofon, ovozli kompakt-disk proigrivatellari, ovoz

kolonkalari va b. Qurilmalarga ulanadi. Tovush platasiga, [shuningdek](#) magnitofon, elektr musiqa asboblari kabi audio komplektlar ham ulanishi mumkin.

Manipulyatorlar. Kompyuterni boshqarish uchun sodda, [qulay va ommabop](#) bo'lgan qurilmalardan biri bu manipulyator (sichqoncha) hisoblanadi.

Sichqoncha, oyoq manipulyatori, sharikli manipulyator (trekbol), djoystik “Virtual borliq” vositalari. Virtual borliqqa kirishning eng oddiy yo'li kompyuter ekrani hisoblanadi va bu borliqda sichqoncha, [klaviatura](#), djoystik yordamida ishlash mumkin.

Bulardan tashqari virtual borliqni yaxshiroq his etish uchun boshqa qurilmalarni ham ishlatish mumkin. Ular:

Turli oynali ko'zoynak - bu qurilma tasvirni uch o'lchamda (hajmli) ko'rishga yordam beradi.

Bir muncha murakkabroq ishlaydigan ko'zoynak ham mavjud bo'lib, [uning](#) ishlash printsipli quyidagicha: ekran orqali ko'zoynakning bitta ko'ziga tasvir yuboriladi, ikkinchisi esa qorong'u bo'lib turadi. So'ngra tasvir keyingi ko'zga o'tadi, shu tarzda tasvir ketma-ket ko'rsatiladi va ko'zoynak ekranida uch o'lchamli tasvir illyuziyasi hosil bo'ladi.

Virtual borliq shlemi (Head Mounted Display) o'ylab topilgan virtual borliqnito'liq his etish uchun mo'ljallangan qurilma. Tasvir hajmini ko'rsatish [uchun](#) shlem ichida ikkita uncha katta bo'lmagan ekran joylashgan bo'lib, tasvir hamikkiga bo'linadi va ikkala ko'z uchun alohida tasvir yaratiladi. Ushbu shlem 360 gradus sohadagi barcha tasvirlarni vizual ko'rish imkoniniberadi, [hattoki bosh](#) burilgan vaqtda mos ravishda tasvir joylashuvi ham o'zgaradi.

Axborotli qo'lqop – virtuallik oshirish maqsadida ishlatiluvchi qo'lqop bo'lib, u yordamida virtual borliqdagi predmetlarni ushlash, surish va harakatga keltirish mumkin.

VR-kostyum – virtual borliqning eng to'liq to'plamli qurilmasi hisoblanadi. Tananing barcha nuqtalaridagi harakatni kuzatib boruvchi ko'pgina [magnitli](#) sensorlardan iborat kombinzon.

Multimedia tizimining dasturiy muhitini ham ikkiga bo'lish mumkin: amaliy va ixtisoslashtirilgan. Amaliy dasturlar foydalanilayotgan yoki loyihalashtirilgan amaliydasturlar.

Ixtisoslashtirilgan dasturlarga multimedia ilovalarini yaratuvchi [dasturiy vositalar](#) kiradi. Bu toifadagi dasturlarga grafik muharrir, videotasvir muharriri, [tovushli](#) axborotni hosil qilish va muharrirlash vositalari kiradi. Kompyuter grafikasi – bu hisoblash tizimlarining dasturiy va apparat vositalari yordamida tasvirlarni hosil qilish va qayta ishlash vositalarini hamda uslublarini o'rganuvchi,

informatikaning sohasidir. Kompyuter grafikasi tasvirlarni monitor ekranida yoki nusxa sifatida tashqi tashuvchilar(magnit [tashuvchilar](#), qog‘oz, kinoplyonka)da namoyish etishning turli ko‘rinishlarini va shakllarini qamrab oladi. Kompyuter grafikasi kompyuterlar, televizorlar va kinotexnologiyalar asosida yuzaga keladi. Kompyuter grafikasi 3 xil bo‘ladi: rastrli (nuqtali), vektorli fraktal.

Ta’limda multimedia texnologiyalaridan foydalanish. [Jahon miqyosida nazar](#) soladigan bo‘lsak kompyuter grafikasi va dizayn juda ham keng darajada rivojlangan. Ularni amalda anchadan buyon qo‘llab kelishmoqda. Lekin bu yaratilayotgan barcha dasturlar, roliklar, dizaynlarning asosiy qismi kinofilmlar, mul’tfil’malar, web-saytlar uchun yaratilmoqda. [Maxsus saytlarda fanlarga](#) mavzulashtirilgan mul’timediali darsliklarning kamligi, borlarini ham aniq bir fanni mavzularini to‘la yoritib bera olmasligi ta’lim sohasiga yanada ko‘proq e’tibor berish lozimligini e’tirof etadi. Lekin elektron darsliklar ichiga kiritilgan matnli yozuvlar, rasmlardan hozirda grafikaning eng zamonaviy yo‘nalishi bo‘lgan roliklarning yaratilishi saytlarga va shunga tegishli bo‘lgan narsalarga qiziqishni oshiradi. To‘g‘ri bu sohada ko‘p ishlar amalga oshirilgan. Darslarning multimediaimkoniyatlaridan foydalanib o‘tilishi o‘qituvchilarga [bir qancha](#) qulayliklar tug‘diradi. Chunki, shu fanga mavzulashtirilgan ovoqli dasturlar, rasmi ishlanmalar, harakatli yozuvlar (prezentatsiyalar), multiplikatsiya ko‘rinishida yaratilgan fil’malar, animatsiyalar bir tomondan o‘qituvchi uchun yangillik bo‘lsa, ikkinchi tomondan ta’lim oluvchilar uchun qiziqarli va diqqatini o‘ziga jalb qiladiva mavzuni yaxshi o‘zlashtirilishiga turtki bo‘ladi. Multimedia texnologiyalarining afzalliklari va alohida xususiyatlarini sanab o‘tamiz:

- turli xil ko‘rinishdagi katta hajmdagi axborotlarni bitta diskda saqlash imkoniyati mavjud (bir [necha bobli matnlarni](#), minglab yuqori sifatli tasvirlarni bir necha soatli fil’m va roliklarni hamda tovushli axborotlarni);
- sifati saqlangan holda ekranda tasvirlarni qismlarga ajratish yoki ularni eng qiziq hamda kerakli qismlarini kattalashtirish imkoni mavjud;
- grafiklar, tasvir va rasmlarni qiyosiy tahlil qilish, ularning ko‘rsatgichlarini hisoblash, ilmiy yoki o‘rganish maqsadida dasturiy vositalar yordamida ishlov berish imkoniyati;
- tasvir yoki tasvirni yoritish maqsadida foydalanilgan matn hamda boshqa ko‘rsatilayotgan axborotdan kalit so‘zlarni yoki tasvirni kerakli qismini ma’lumot olish hamda tushuntirish uchun kerakli axborotni [ajratib olish imkoniyatlari](#) mavjud;
- statik yoki dinamik tasvirga monand uzluksiz musiqa hamda boshqa audio ta’minotini olib borish imkoniyati;

- «stop-kadr» (kadrni to'xtatish) ish tartibidan foydalanib videoyozuv lavhasidan foydalanish imkoniyati;
- global Internet tarmog'iga ulanish hamda uning resurslaridan foydalanish imkoniyati mavjud;
- grafik va tovush redaktorlari, kartografik axborot va matnlarga ishlov bera oladigan shaxsiy amaliy dasturlar bilan ishlash mumkin.

Yuqorida sanab o'tilgan afzallik va xususiyatlardan tashqari yana ko'pgina imkoniyatlar [ham mavjud](#), jumladan, tasvirni yaxlit yoki bir qismini avtomatik ravishda ko'rish, tanlangan joyini saqlab qolish va belgilab qo'yishlardir. Multimediatizimlarini paydo bo'lishi axborot texnologiyalarini rivojlanishiga va ilm-fanda, ta'limda, savdoda (biznesda) tibbiyotda keng ko'lamda tadbiq etilishiga turtki bo'ldi.

Axborot texnologiyalarining multimediasositalari o'quv [jarayonida quyidagi eng](#) muhim jihatlari bilan alohida ahamiyatga egadir:

- differentsial va individual o'qitish jarayonini tashkil qilishi;
- o'qish jarayonini baholash, teskari aloqa bog'lashi;
- o'zini-o'zi nazorat qilish va tuzatib borishi;
- o'rganilayotgan fanlarni namoyish etishi va ularning dinamik jarayonini ko'rsatishi;
- fan mavzularida animatsiya, grafika, mul'tiplikasiya, ovoz kabi komp'ter va axborot texnologiyalardan foydalanishi;
- o'quvchi-ta'lim oluvchilarga fanni o'zlashtirish uchun strategik ko'nikmalar hosil qilishi va hokazo.

Shuningdek, multimediasositalarining amaliy tomoni, ulardan o'quv jarayonida foydalanish va kelgusida ta'lim tizimida o'quv jarayoni uchun ma'lumotlar bazasini va animatsion taqdimotlar yaratishdek muhim vazifani amalga oshirishga zamin hozirlaydi. Mul'timedia-gurkirab rivojlanayotgan zamonaviy axborotlar texnologiyasidir. Uning ajralib turuvchi belgilariga quyidagilar kiradi:

- axborotning xilma-xil turlari: an'anaviy (matn, jadval, [bezaklar va](#) boshqalar), original (nutq, musiqa, videofil'mlardan parchalar, telekadrlar, animatsiya va boshqalar), turlarini bir dasturiy mahsulotda integratsiyalaydi;
- muayyan vaqtdagi ish, o'z tabiatiga ko'ra statik bo'lgan matn va grafikadan farqli ravishda, audio va videosignallar faqat vaqtning ma'lum oralig'ida ko'rib chiqiladi. Video va audio axborotlarni kompyuterda qayta ishlash va aks ettirish uchun markaziy protsessor tez harakatchanligi, ma'lumotlarni uzatish shinasining o'tkazish qobiliyati [operativ va video-xotira](#), katta sig'imli tashqi xotira, hajm va kompyuter kirish-chiqish kanallari bo'yicha

almashuvi tezligini taxminan ikki barobar oshirilishi talab etiladi;

- “inson-kompyuter” interaktiv muloqotning yangi darajasi, bunda muloqot jarayonida foydalanuvchi ancha keng va har tomonlama axborotlarni oladiki, mazkur holat ta’lim, ishlash yoki [dam olish sharoitlarini](#) yaxshilashga imkon beradi;

- multimediasositalari asosida o’quvchilarga ta’lim berish va kadrlarni qayta tayirlashni yo’lga qo’yish hozirgi kunning dolzarb masalasidir.

Multimedia ilovalari quyidagilarga bo’linadi:

Taqdimot/prezentatsiyalar (ing.presentation) – audiovizual [vositalardan foydalanib](#) ko’rgazmali shaklda ma’lumot taqdim etish shakli. Taqdimot yagona manbaga umumlashgan [kompyuter animatsiyasi](#), grafika, video, musiqa va tovushni o’zida mujassam etadi. Odatda taqdimot ma’lumotni qulay qabul qilish uchun syujet, stsenariy va strukturaga ega bo’ladi.

Animatsion roliklar. Animatsiya – mul’timediali [texnologiya](#); tasvirning harakatlanayotganligini ifodalash uchun tasvirlarning ketma - ket namoyishi.

Tasvir harakatini tasvirlash effekti sekundiga 16 ta kadrdan ortiq videokadrlarning almashinishida hosil bo’ladi.

O’yinlar.

O’yin dam olish, ko’ngil ochish [ehtiyotlarini qondirish](#), organizmdagi zo’riqishni yo’qotish hamda ma’lum malaka va ko’nikmalarni rivojlantirishga yo’naltirilgan multimedia ilovalaridir. Video ilovalar – harakatlanuvchi tasvirlar ishlab chiqish texnologiyasi va namoyishi. Video tasvirlarni o’qish qurilmalari – videofil’mlarni [boshqaruvchi](#) dasturlar.

Multimedia-galereyalar.

Galereyalar–tovush jo’rligidagi harakatlanuvchi suratlar to’plami. Audio ilovalar. Tovushli fayllarni o’quvchi qurilmalar – raqamli tovushlar bilan ishlovchi dasturlar. Raqamli tovush – [bu elektrik signal](#) amplitudasining iskret sonlar bilan ifodalanishi.

Web uchun ilovalar – [bu alohida veb-sahifalar](#), uning tarkibiy qismlari (menyu, navigatsiya v.b.), ma’lumot uzatish uchun ilovalar, ko’p kanalli ilovalar, chatlar va boshqalar.

Virtual borliq tushunchasi. Ta’lim sohasida virtual tushunchasi keng ma’noda qo’llanilmoqda. Masalan: virtual mashina, virtual xotira, virtual disk, virtual aloqa, virtual sayohat, virtual sinf va h.k. Birgina ushbu sohada ham virtual tushunchasi turli shakl va ma’nolarda qo’llanilib kelinmoqda va bir-biridan farqli ma’nolarni anglatadi. Masalan, multimediatizimlarida virtual tushunchasi virtual borliq ma’nosini beradi. Virtual (lotincha Virtualis — mumkin bo’lgan, ya’ni [muayyan bir sharoitlarda](#) sodir bo’ladigan yoki ro’y berishi mumkin bo’lgan)

tushunchasi narsalar hamda hodisalarning vaqt va makonda mavjud bo'lmagan, lekin ob'ektiv [narsalar yoki](#) sub'ektiv obrazlarning amalga oshish ehtimoli mavjud bo'lgan jarayonni anglatadi.

3D [texnologiyalar](#). Mul'timedianing kirib kelishi axborot texnologiyalari sohasida yangi davrni boshlab berdi. "D" atamasi inglizcha "dimensions" so'zidan olingan bo'lib, "o'lchamlar" ma'nosini beradi. 3D texnologiyasi tasvirni vizual va tovushli uzatib berishning dunyodagi eng ilg'or usuli hisoblanadi.

Hozirgi kunda uch o'lchamli [haykallar](#), yirik ob'ektlarning kichraytirilgan modellari (mashinalar, [samolyotlar](#), binolar), shuningdek, [turli ilmiy ishlanmalar](#) modellarini yasash imkoniyati mavjud. Buning uchun albatta 3D printerlardan foydalanilmoqda.

3D- printerlar va ular yordamida ishlab chiqilgan mahsulotlar

3D printerlar - uch o'lchamli chizmalar asosida narsa-buyumlar "chop etuvchi" printerlardir. Hozircha bu kabi ishlanmalar [tor doirada amalga](#) oshirilayotgan bo'lsa, yaqin kelajakda bimalol uy sharoitida 3D-printerdan masalan bir juft krossovka, kiyim yoki ro'zg'or buyumi chiqarib olishning imkoni bo'ladi.

Uch o'lchamli chop etiladigan mahsulotlarning narxi pasayishini inobatga olsak, ushbu texnologiyaga talab oshmoqda. Bugungi kunda Boeing kompaniyasi o'z samolyotlarining 200da ortiq detallarini 3D chop [etish texnologiyasi asosida](#) ishlab chiqmoqda.

2-amaliy ish. Pedagogik dasturiy vositalar CourseLabdan foydalanib multimediali o'quv kurslarini yaratish (2 soat).

CourseLab dan foydalanib multimediali o'quv kurslarini yaratish.

Ishning maqsadi - CourseLab dasturi bilan tanishish, dasturni o'z kompyuteringizga o'rnatish va uning imkoniyatlari bilan tanishish. CourseLab dasturi asosida multimediali o'quv kursini yaratish.

Nazariy ma'lumot.

CourseLab - bu kuchli va shu bilan birga foydalanishda oddiy bo'lgan, internet tarmog'ida, masofaviy ta'lim tizimida, kompakt-disk yoki boshqa har qanday tashuvchida foydalanishga mo'ljallangan interaktiv o'quv materiallari (elektron kurslar)ni yaratish vositasi.

CourseLab dasturi ishlashi uchun kompyuteringiz ko'yidagi texnik talablarga mos bo'lishi kerak.

1.	Protsessor	Pentium III (500 Mhz va undnn yuqori)
2.	Bo'sh joy (qattiq disk xotirasidan)	600 mb
3.	Operativ xotira	32 mb
4.	V ideo karta	SVGA
5.	Tarmoq platasi (Tarmoqda ishlash uchun o'rnatilgan va sozlangan bo'lishi kerak)	10 mb/s. va undan yuqori.

Operatsion tizim va dasturiy ta'minotga:

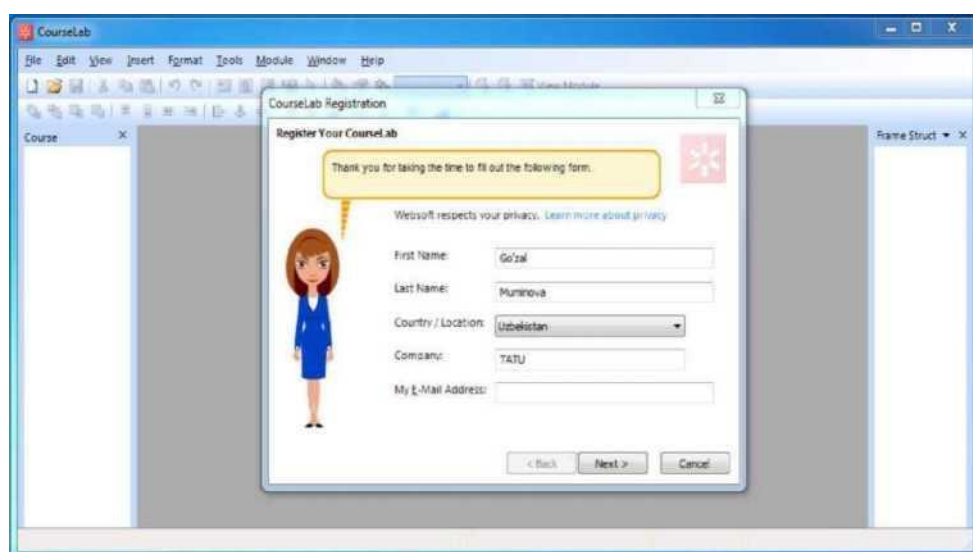
1.	O peratsion tizim	Windows 98/Me/NT/200/XP
2.	Fhsh rlaueg	Ftresh ptayer-7 va undan keyingi
3.	Video kodeklar	DivX 5.03 va undan keyingi
4.	Internet Explorer	Internet Explorer 5 va undan keyingilari

CourseLab dasturini o'rnatish uchun:

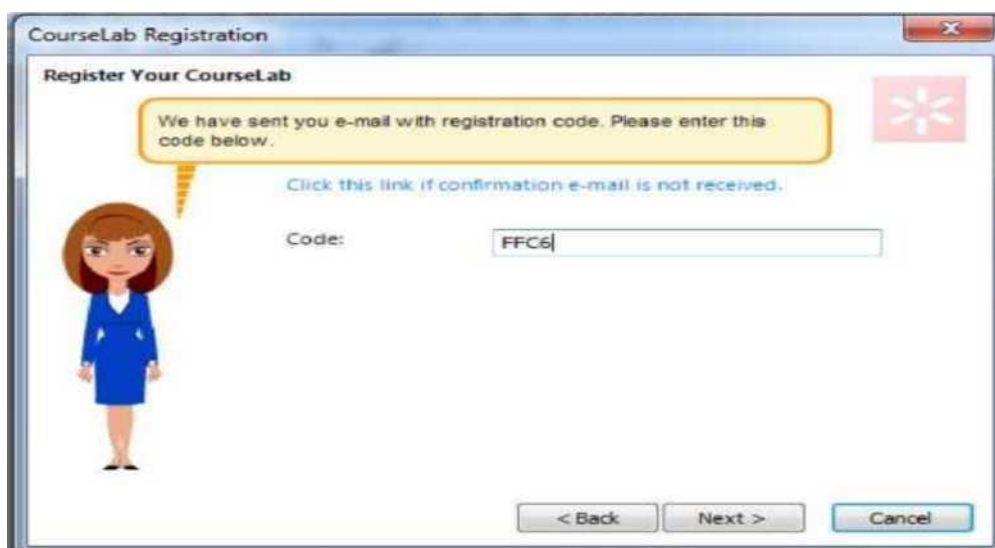
- 1) Kerakli faylini ko'chirib olasiz;
- 2) Exe faylni ochasiz;
- 3) CourseLab dasturini o'rnatishning 1-oynasi paydo bo'ladi;
- 4) CourseLab dasturini o'rnatishning 2-oynasi (kalitni kiritish oynasi)

paydo bo'ladi.

CourseLab dasturi kompyuterizga yuklatiladi.



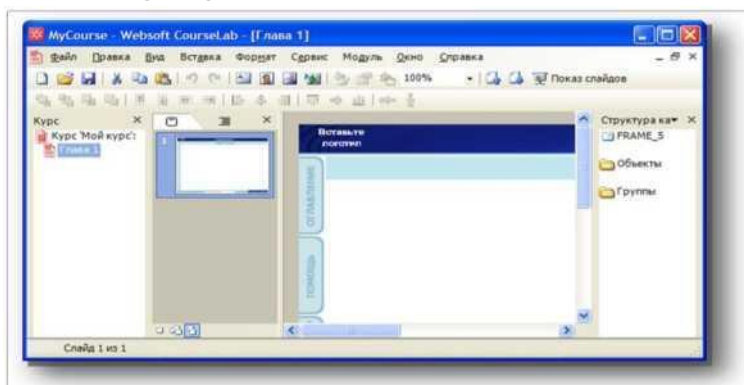
CourseLab dasturini o'rnatish 1-oynasi



CourseLab dasturini o'rnatish 2-oynasi

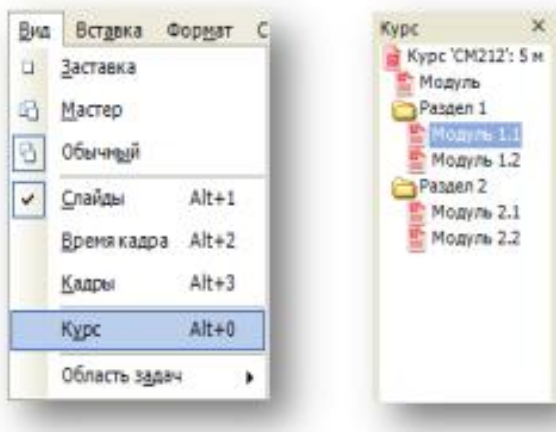
CourseLab dasturining Tahrirlash oynasi

«Yangi kurs» masteri tugallanishi bilan tahrirlash oynasi quyidagicha ko'rinishga ega bo'ladi.



Tahrirlash oynasi har biri muayyan topshiriqni bajarish uchun xizmat qiladigan panellarga bo'lingan.

«Kurs» paneli



Tahrirlash oynasining chap tarafida «Kurs» paneli joylashgan.

«Kurs» panelida o‘quv kursining mundarijasi ko‘rsatiladi. O‘quv kursi masofaviy ta’lim tizimida ochilganda xuddi shu mundarija ko‘rinadi.

Mundarija kurs nomi, bo‘limlar va modullar nomlaridan tuzilgan bo‘ladi. «Kurs» panelidagi kontekstli menyudan yangi modul hosil qilish masterini ishga tushirish, yangi bo‘lim hosil qilish, mundarija elementlarini nomlash va o‘chirish mumkin.

“CourseLab” dasturiy ta’minoti asosida resurs yaratish

Yangi o‘quv kursi hosil qilish.

CourseLab tahrirlagichi ishga tushiriladi. Tahrirlagichni ishga tushishi bilan «Pristupaya k rabote» («ishga kirishish») oynasi ochiladi. «Sozdat noviy kurs» («yangi kurs yaratish») sslkasi tanlanadi (agar tahrirlagich ishga tushirilgan bo‘lsa, yangi kurs menyu **Fayl - Sozdat** (Kurs buyrug‘i, «**Sozdat kurs**» piktogrammasi yordamida yoki Ctrl-Shift-N klavishlarini birgalikda bosish bilan yaratish mumkin).

«Novsh kurs» masteri ochiladi.

Mastering keyingi sahifasida:

- Kurs nomi beriladi,
- Kurs papkasi nomi beriladi,
- Papka hosil bo‘lish joyi tanlanadi va «Dalee» («keyingi»)

tugmasi bosiladi .

Mastering keyingi sahifasida:

- birinchi modul nomi kiritiladi,
- uning uchun bezak shablon kiritiladi va «Dalee» tugmasi bosiladi.

Kurs hosil qilindi. «Novy kurs» masteri ishini tugallash uchun «Zakrt» («yopish») tugmasi bosiladi. Ish nihoyasida kursga yangi modullar, agar lozim bo‘lsa bo‘limlar qo‘shish mumkin.

“Yangi kurs”ni yaratish.

Yangi kurs hosil qilish uchun menyudan Fayl-> Sozdat-> Kurs.... tanlanadi.



Yangi kurs yaratish masteri oynasi ochiladi. Yangi kurs hosil qilishni boshlash uchun «Dalee» tugmasi bosiladi.

Kurs nomi, kurs papkasi nomi beriladi, papka hosil bo‘lish joyi tanlanadi. Amalda kurs bitta modul bilan yaratiladi. Birinchi modul nomi kiritiladi, uning uchun bezak shablon tanlanadi. Hosil qilingan kursga qancha zarur bo‘lsa, shuncha modul qo‘yish mumkin.



Kurs hosil qilindi. «Новый курс» masteri ishini tugallash uchun «Закрыт» tugmasi bosiladi.

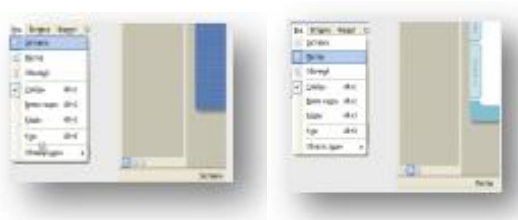
Modulni tahrirlash

Modulni tahrirlash o‘z ichiga quyidagilarni oladi:

- *Zastavkani tahrirlash;*
- *Slayd-masterini tahrirlash;*
- *Slaydlarni tahrirlash;*
- *Dastlabki ko‘rib chiqish;*
- *Slaydlar qo‘shish.*

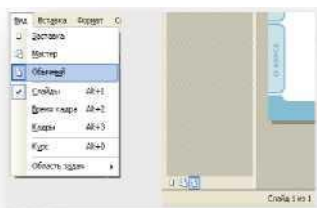
Zastavkani tahrirlash rejimiga o‘tish uchun menyudan Vid -> Zastavka buyrug‘idan, yoki slaydlar panelidan tezkor o‘tish tugmasidan foydalaniladi.

Agar lozim bo‘lsa zastavkada rasmlarni almashtirish, logotiplar qo‘yish, modul nomi qo‘yish, modulni ko‘rsatishni oldindan xabar beradigan ko‘rsatmalar qo‘yish va h.k. mumkin. Zarur bo‘lganda modulni ishga tushirish tugmalarini tashqi ko‘rinishini o‘zgartirish mumkin.



Чеклашлар: Zastavka ta'lim oluvchi kompyuterida modul va uning barcha ob'ektlari ishini ta'minlaydigan kurs proigrevatelini yuklashdan oldin ko'rsatiladi, shuning uchun zastavkada faqatgina rasmlar, matn va modulni ishga tushirish tugmasi asosiy ob'ektidan foydalanishga yo'l beriladi.

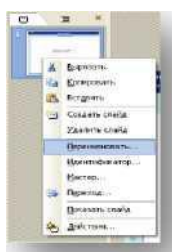
Shuningdek zastavkada ssikalar va faol doiralar, effektlar, shu bilan birga harakat va holatlar ishlamaydi.



Slaydlar masterini tahrirlash rejimiga o'tish uchun menyudan Vid -> Master buyrug'i, yoki slaydlar panelida tezkor o'tish tugmasidan foydalaniladi. Slaydlar masterida rasmni o'zgartirish, logotiplar qo'yish, modul nomini kiritish va

h.k.lar mumkin.

Slaydni tahrirlash rejimiga o'tish uchun menyudan Vid -> Obmchnsh buyrug'idan, yoki slaydlar panelidan tezkor o'tish tugmasidan foydalaniladi.



Slaydni tahrirlash jarayonida quyidagilarni o'zgartirish mumkin:

- *Slayd nomi;*
- *Slayd masteriga bog'lab qo'yish;*
- *Slayd tarkibi;*
- *Keyingi slaydga o'tish;*

Slayd nomida (sarlava nomi) slayd atalgan mavzu aks ettiriladi. Slayd nomi slaydning har bir kadrda namoyon bo'ladi. Bundan tashqari, bu nom modul mundarijasida qatnashadi, hattoki bu nom slaydning o'zida ko'rinmasa ham.

Чеклашлар. Kiritilgan nom tahrirlagich «slayd nomi» ob'ektida tezda ko'rinmaydi - uni ko'rish rejimida ko'rish mumkin.

Slayd tarkibi. Kadrga rasmlar, matn va ob'ektlar kiritish mumkin, buning uchun menyudan Vstavka -> Risunok, Vstavka -> Nadpis va Vstavka -> Ob'ekt yoki instrumentlar panelidan mos tugmani bosish kerak. Murakkab ob'ektlar shuningdek bevosita kutubxona ob'ektlaridan tanlangan ob'ektga sichqoncha

tugmasini ikki marta bosish bilan yoki ishchi doiraga olib o'tkazish usuli bilan qo'yilishi mumkin.

Ob'ektlar bilan ishlash.

Ob'ekt - CourseLab tahrirlagichi bazaviy elementi. Xilma-xil ob'ektlardan foydalanish va ular o'rtasida aloqani shakllantirish bilan har qanday murakkablikdagi o'quv modulini qurish mumkin. Kadrlarga joylashtiriladigan ob'ektlar qanday shaklda bo'lmasin o'lchami va orientirini o'zgartirish mumkin bo'lgan to'g'ri to'rtburchak sohasida joylashadi. Bunday to'g'ri to'rtburchak sohasida joylashgan ob'ekt o'zining tipiga bo'liq holda uning o'lchamlarini avtomatik tarzda qabul qilish mumkin (masalan, kartinka va avtofiguralar har doim kengligi va balandligi uning o'lchamiga moslashtiriladi), ammo xususiy o'lchamlarini mustaqil tarzda o'zgartirish (masalan, matn salmog'iga bog'langan holda) yoki ularni umuman o'zgartirmaslik (agar ob'ekt qayd qilinib qo'yilgan o'lchamlarga ega bo'lsa).

CourseLab o'quv modulini qurish uchun ikkita asosiy tipdan foydalanadi: ichki va murakkab.

Ichki ob'ektlar - bu bazaviy ob'ektlar bo'lib, ko'pincha CourseLab dasturini o'zini ham qurishda foydalaniladi. Aslida, faqatgina bu ob'ektlardan foydalangan holda mukammal o'quv modulini yaratish mumkin. Ular qatoriga quyidagilar kiradi:

- Matn va jadval;
- Rasmlar.

Madomiki, bu ob'ektlar ko'p ishlatiladi, bunday ob'ektlarni qo'yish mexanizmi soddalashtirilgan - ularni tahrirlagich menyusidagi mos buyruqlar orqali qo'yish mumkin, ularni qo'yish tugmalari esa instrumentlar paneliga qo'yilgan.

Murakkab ob'ektlar - CourseLabga ochiq ob'ektli interfeys orqali yuklanadigan, ob'ektlar kutubxonasidagi qolgan barcha ob'ektlar.

Dasturiy ta'minot ishini namoyish qilishda shuningdek maxsus kursor ob'ektidan foydalanilinish mumkin.

Tashqi elementlar turlari:

- savollar;
- qalqib chiqadigan oynalar;
- vshoskalar (izohli havola);
- dizayn elementlar;
- zastavkalar;
- media - ob'ektlar;
- navigatsiya;
- personajlar;

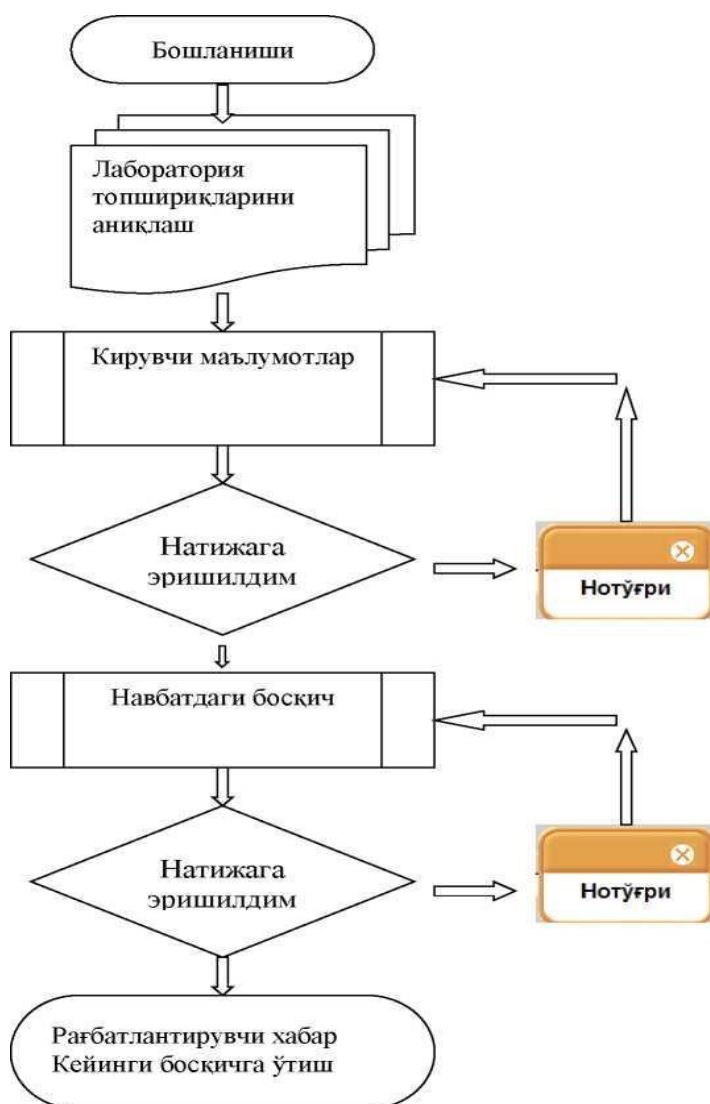
- ro'yxatlar;
- testlar;
- simulyatsiya;
- forma elementlari.

Savollar turlari:

- Bir tanlovli savollar;
- *Ko'p tanlovli savollar;*
- *Variantlar tartiblashtiriladigan savollar;*
- *Son kiritiladigan savollar;*
- *Matn kiritiladigan savollar;*
- *Juftli moslangan savollar.*

Bir tanlovli savol (multiple choice) ta'lim oluvchiga javob sifatida bir nechta taklif qilingan variantlardan birini faqat birini tanlashga imkon beradi.

Elektron laboratoriya ishini **CourseLab** dasturidagi algoritmini ko'rib chiqamiz:

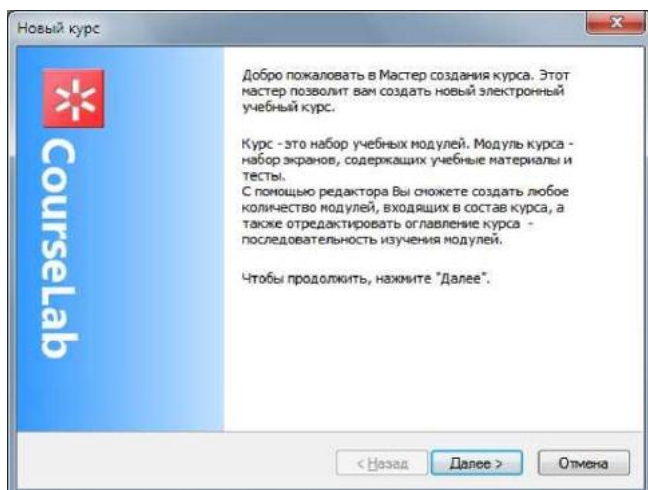


Mazkur topshiriq algoritmini tuzishda CourseLab dasturi imkoniyatlarini ham inobatga olishimiz zarur. Topshiriq xususiyatiga ko'ra asosiy kontent tanishuv uchun matn ko'rinishida beriladi. Blok-sxema yirik modullarda keltiriladi.

Dasturni yaratishdan maqsadini, nima so'ralayotganini, nimani ekranga chiqarilishi kerakligi, nimalar ma'lum va nimalar noma'lumligini baholaymiz. Baholab bo'lgandan keyin o'z imkoniyatlarimizni baholab qaysi muhitda, proekt turini va algoritmini aniqlab qaror qabul qilamiz. Ushbu qarorimiz asosida dasturni yozamiz.

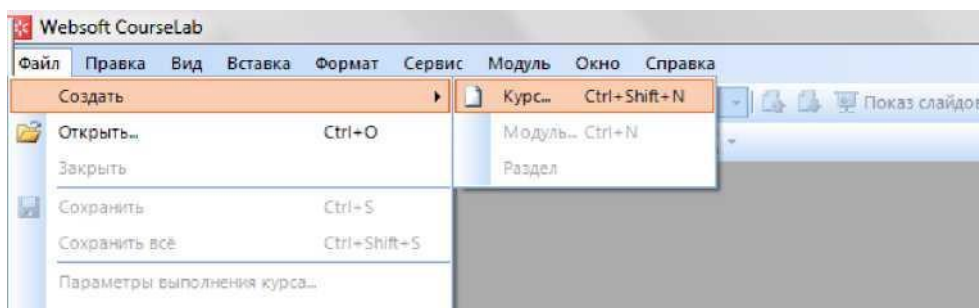
CourseLab tizimida dasturlash o'ziga yarasha qulayliklarni yaratadi. Shuning uchun biz shu muhitda dasturlashni amalga oshiramiz. —CourseLab" tizimini ishga tushiramiz —CourseLab" tizimining asosiy oynasi va bosh sahifa ochiladi. Dasturlashni boshlashdan oldin yangi proekt yoki yaratilgan proektni ochib dasturlashimiz mumkin.

Biz bu misolda yangi proekt yaratib dasturlashni boshlaymiz.

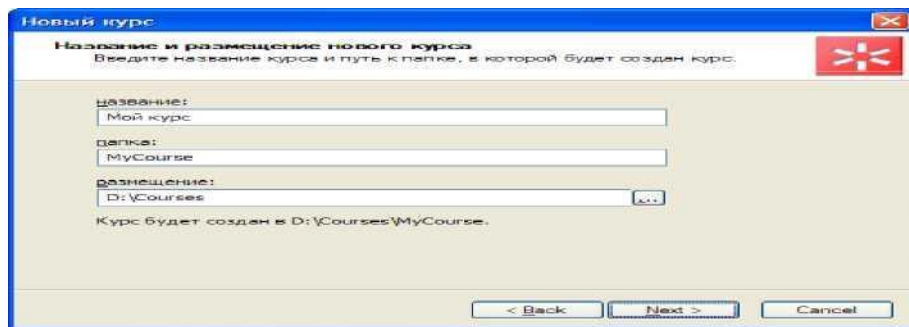


Yangi proektni yaratish fayl menyusi yordamida yoki bosh sahifadan yangi proekt oynasini ochish orqali amalga oshiriladi. Fayl menyusi orqali ochish

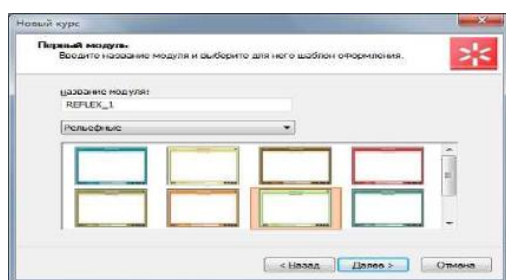
Fayl - >Sozdat - >Kurs orqali amalga oshiriladi.



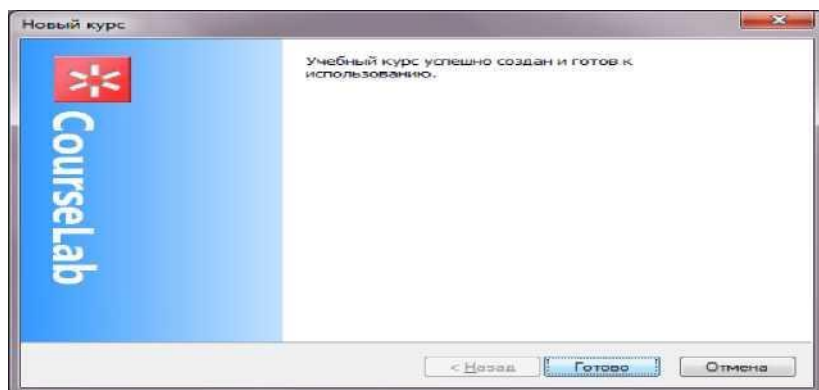
Yangi proekt oynasida proekt nomi, shablonlari tanlash va qanerda saqlanishini ko'rsatish kerak.



Biz kerakli oynalarga ma'lumotlarni kiritamiz va “Dalee” tugmasini bosamiz va rasmdagi oyna ochiladi.

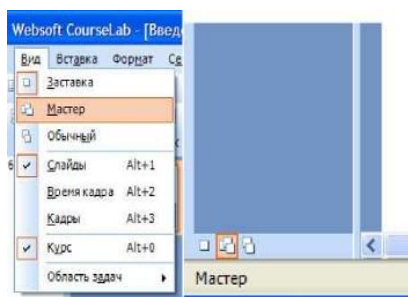


Bu oynada ma'qul topilgan shablon olinadi “**Dalee**” tugmasini bosamiz. Yangi oyna ochiladi.



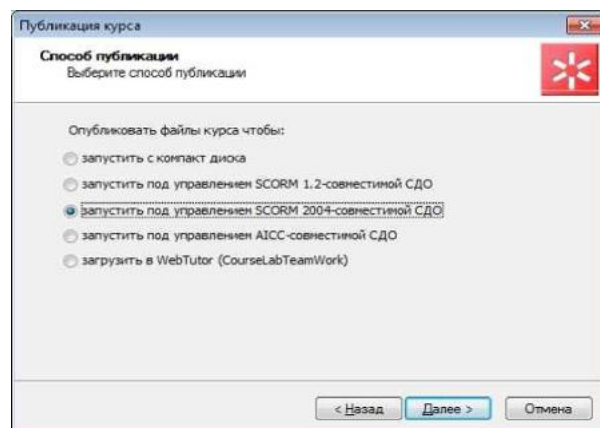
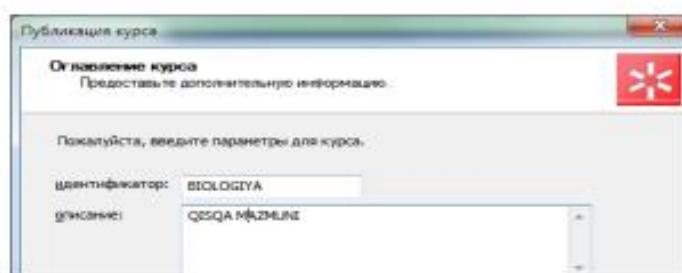
Ochilgan oynada proektning hususiyatlari ko'rsatiladi, biz hech narsani o'zgartirmay “**Gotovo**” tugmasini bosamiz.

Avvalom bor biz yaratilayotgan dasturimizning “master”ini tayyorlaymiz.



Senariy asosida tayyorlangan ob'ektlarni va dasturiy qismni ko'rsatilgan oynaga kiritamiz va shu faylda saqlanadi. Shundan so'ng oynaga quyidagi ko'rinishda ob'ektlarni tushiramiz. Ayrim dialog va interaktiv mashqlarni bajarish uchun maxsus algoritm tuziladi.

So'nggi qadamda tayyor "master"ni tayyorlaymiz.



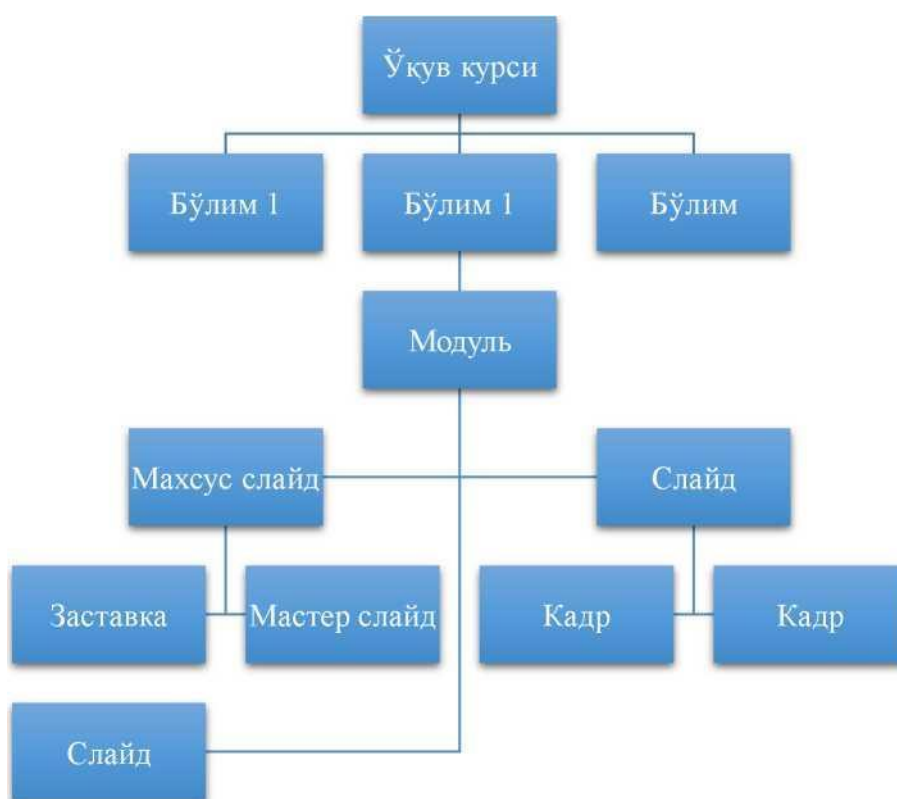
Kurs qaysi manbadan olinishi ko'rsatiladi.

Dasturiy ta'minotni yaratishda qo'llanilgan tizimda quyidagi imkoniyatlar jamlangan: o'quv materiallarini yaratish va tahrirlash, nima ko'rinsa, natijada shunga ega bo'linadi; O'quv material avtoridan bir dasturlash tili bilishni talab qilmaydi; Ob'ektni yondoshish - amalda har qanday murakkab bo'lgan o'quv materiallarini bolalar kubiklaridek oson tuzishga imkon yaratadi; senariylardan foydalanish murakkab ko'p ob'ektni o'zaro bog'likliklarni ancha soddalashtirish imkonini beradi; Mexanizm o'z ichiga test tuzishni ham oladi; Foydalanuvchi tomonidan yaratilgan ochiq kodli interfeys va shablonlar kutubxonasini oson kengaytirishga imkon beradi;

Kursga Macromedia® Flash®, Shockwave®, Java®, turli xil formatdagi videolardan iborat bo'lgan har qanday Rich-mediani kiritish imkoniyati borligi; tovushni baravar birga olib borilishini kiritish va sinxronizatsiyalash oddiy mexanizmlari borligi; Microsoft® PowerPoint® formatidagi taqdimotli o'quv materialini import qilish imkoniyati; harakatlarni tavsiflashning oddiy tili; Tahirlagich tajribali foydalanuvchiga to'g'ridan-to'g'ri JavaScriptning o'shimcha imkoniyatlaridan foydalanishni tadim iladi; Elektron o'quv kurslarini namoyish qilishda JavaScriptni mavjud bo'lishini talab qilmaydi.

CourseLab instrumental tizimi asosida o'quv-metodik majmualarini yaratish qulay va maqsadga muvofiqdir. Ta'lim jarayonini individuallashtirish va differensiyalash, talabning o'quv faoliyatini o'zi nazorat qilish va to'g'ri yo'naltirish, kompyuterning hisoblash imkoniyatlaridan foydalanish tufayli o'quv vaqtini tejash, o'quv materiallarini vizuallashtirish, hodisa va jarayonlarni modellashtirish, ularni imitatsiyalashtirish, turli pedagogik vaziyatlarda optimal qaror qabul qilish malakasini shakllantirish kabi imkoniyatlarni beradi.

Dastur strukturasi



Ushbu dastur o'quvchilarning fanni o'zlashtirishda ortiqcha qiyinchiliklarga duch kelmasligi uchun modullarga ajratilgan. har bir modul tartiblangan sahifalardan (slydlar) tashkil topgan. Slaydning pastki qismida boshqaruv uchun

tugmalar va ma'lumotlar mavjud.

Modul bo'yicha navigatsiya.

Dasturni ochgach, Siz dasturni birinchi sahifasiga kirasiz. Boshqa slaydlarga o'tish uchun slaydning pastki qismining o'ng tomonida joylashgan [**<<OLDINGI**] va [**KEYINGI>>**] tugmalaridan foydalaning. Agar tugma rangi xira bo'lsa, u holda boshqa slaydga o'tish uchun ushbu slaydagi biror bir topshiriqni bajarish kerak (topshiriqni bajarganizdan keying tugma yana aktiv olga qaytadi), yoki joriy slaydan keyin boshqa slayd mavjud emasligini, siz darsni oxirida ekanligingizni bildiradi. Shuningdek, birinchi slayddan oldingisiga ham o'tish mumkin yemas. Bundan tashqari [**MUNDARIJA**] yordamida ham ixtiyoriy slaydga o'tishigiz mumkin.

Boshqaruv panelida sahifani yangilash tugmasi joylashgan bo'lib, bu tugma orqali siz joriy slaydni yangidan o'rganib, topshirilarni qayta bajarishingiz mumkin.

Har bir slayd tagida joriy slayd nomi va slaydlar soni haqida ma'lumotlar joylashgan. Bu navigatsiya usuli bilan o'quvchi osonlik bilan ushbu modul ichida o'zi hohlagan slaydga o'tish imkoniga ega

Slaydning yuqori qismida [**X**] tugmasi joylashgan bo'lib, bu tugma slaydni yopish uchun xizmat qiladi.

Flash topshiriqlar

Dasturda bir qator animatsion va bilimlarni sinash uchun har xil turdagi topshirilar berilgan.

Test topshiriqlari.

Dasturda siz bir necha xil topshiriqlar bilan ishlashingiz mumkin. Bu topshiriqlarga test savollari, javobni mos ravishda joylashtirish, belgi kiritish, bo'sh kataklarni topshiriqqa muvofiq bo'lgan so'z va so'z birikmalarini va boshqalar bilan to'ldirish kabilar kiradi.

Undan tashqari rgshdda tayyorlangan testlarni qo'shish mumkin.

Video fragmentlar.

Dasturga video fragmentlar ham kiritilgan. Bu video fragmentlarni bosharish foydalanuvchiga standart resurslardan foydalanganligi uchun hech qanday qiyinchilik tug'dirmaydi.

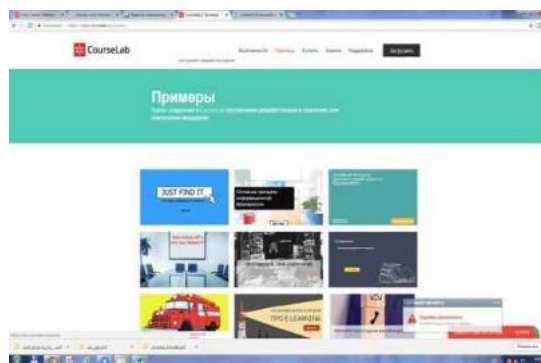
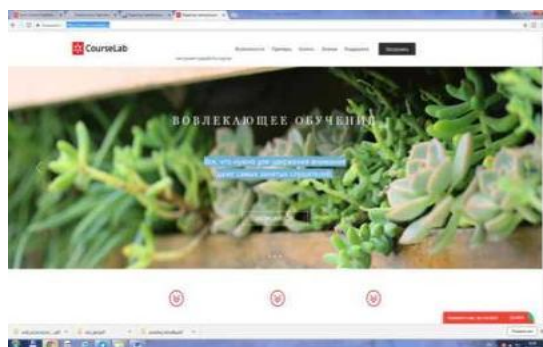
Amaliy topshiriqlar:

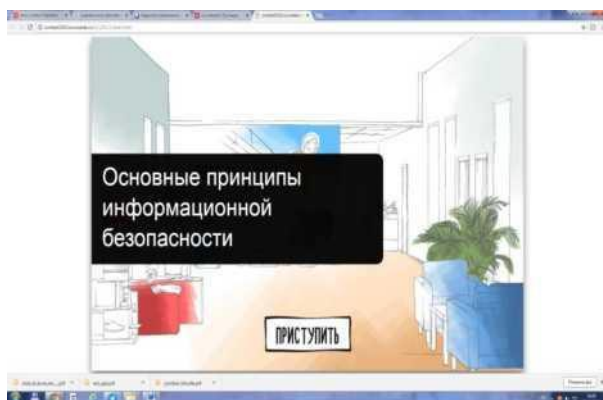
1. Fan bo'yicha bitta mavzu uchun amaliy mashg'ulot ssenariysini yarating.
2. Kerakli matnli elektron o'quv ma'lumotlarni tayyorlang.
3. Kerakli elektron rasmlarni yarating yoki Internetdan toping.
4. Kerakli videorolikni yarating yoki Internetdan toping.
5. Kerakli ovozli fayllarni tayyorlang yoki Internetdan toping.

6. Mavzu bo'yicha test topshiriqlarini ISpring dasturida ishlab chiqing.
7. Barcha yaratilgan elektron o'quv materiallarni bitta papkani ichika saqlang.
8. CourseLab dasturi ishlashi uchun qo'yiladigan minimal texnik talablarni ko'rib chiqing va o'z kompyuteringizning parametrlarini yozib, keyin CourseLab dasturini kompyuteringizga yuklang.
9. Yangi kurs tashkil eting.
10. Ssenariyni aniqlashtiring.
11. Dars ssenariysi asosida matn, rasm, video va audio fayllarni joylashtiring.
12. Harakatlarni amalga oshirishda "Deystvie" dan foydalaning.
13. Test savollarini kiriting.
14. Kursni e'lon (publikatsiya) qiling.

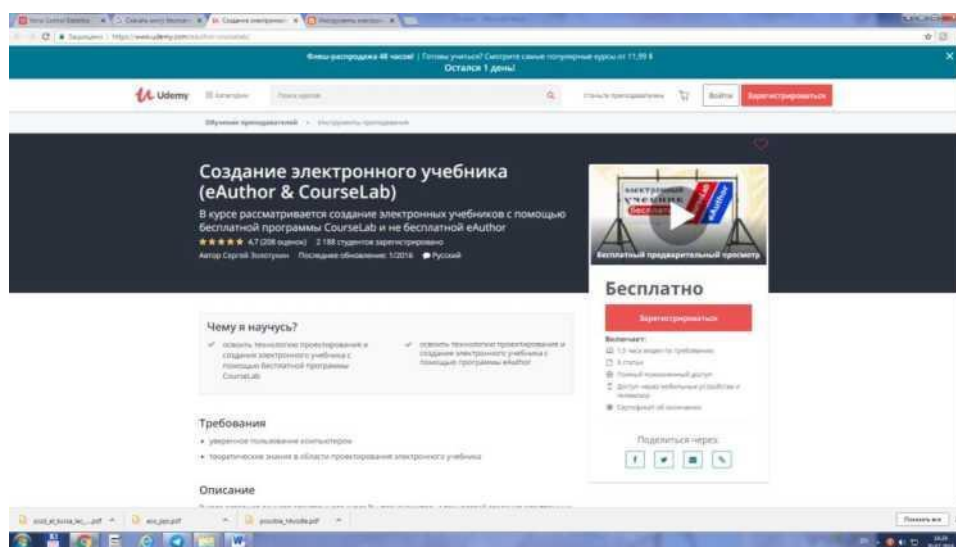
Adabiyotlar va Internet resurslar:

1. Alimov R.X., Xayitmatov O'.T., Xakimov A.F., Yulchieva G.T., Azamatov O.X., Otajanov U.A. Axborot tizimlari. O'quv qo'llanma.
2. Begimkulov U.Sh. Pedagogik ta'limda zamonaviy axborot texnologiyalarini joriy etishning ilmiy-nazariy asoslari. Monografiya. - T.: Fan, 2007.
3. <https://www.courselab.ru/>





“CourseLab dasturida multimediali kurs yaratish” mavzusini o‘rganishga mo‘ljallangan videokurs



<https://www.udemy.com/eaauthor-courselab/>

Нazorat savollari

1. Bulutli texnologiya tushunchasi va uni ta'lim jarayonida foydalanish haqida fikringizni izohlang.
2. O'quv jarayonida LMS tizimlari va ularning imkoniyatlaridan samarali foydalanish bo'yicha fikringizni izohlang.
3. Moodle platformasida o'quvchilar mustaqil va erkin ravishda foydalanish bo'yicha fikringizni izohlang.
4. Masofaviy ta'lim tizimi orqali kasbiy bilimingiz oshirish usullari haqida fikringizni izohlang.

Foydalanilgan adabiyotlar va internet resurslari

1. A.A.Abduqodirov, R.Ishmuxamedov, A.Pardayev. Ta'limda innovasion texnologiyalar (ta'lim muassasalari pedagog-o'qituvchilari uchun amaliy tavsiyalar).-T.: Iste'dod, 2008.-180 bet.
2. Nishonov A.X. va boshqalar. Ta'limda erkin va ochiq kodli dasturiy ta'minotlar, Axborot texnologiyalari va telekommunikasiya muammolari, respublika ilmiy-texnik konferensiyasi, Toshkent 2012 y.121-123 b.

Elektron ta'lim resurslari

Onlayn ta'lim platformalari

<https://dist.edu.uz/>

<https://tktishf.edu.uz/>

<https://onlinedu.uz/>

<https://www.coursera.org/>

<https://mohirdev.uz/>

1. <http://kopilkaurokov.ru> - O'qituvchilar uchun sayt.
2. www.yaklass.ru – Maktab o'quvchilari uchun ta'limiy internet resursi.
3. www.intuit.ru – Milliy ochiq universitet, Rossiya.
4. www.dnevnik.ru – Raqamli ta'lim platformasi, Rossiya.
5. <https://www.edx.org/> - onlayn kurslar.
6. <https://www.coursera.org/> - onlayn kurslar.
7. <https://www.udacity.com/> - onlayn kurslar
8. https://t.me/raqamli_pedagogik_xizmatlar
9. https://t.me/video_yoriqnoma/56
10. https://t.me/video_yoriqnoma/42
11. <https://www.youtube.com/watch?v=Um2HyGY9sBQ>
12. <https://www.youtube.com/watch?v=W0EVumyg8vE>
13. https://www.youtube.com/watch?v=pUjmjJ_6q_Q&t=248s
14. <https://www.youtube.com/watch?v=xiO7ZgtdH64>

4-mavzu. Masofaviy ta'lim.

LMS MOODLE tizimida ishlash asoslari

MOODLE - Web muhitida o'qitish va on-line rejimdagi o'qitishni tashkil qiluvchi webga yo'naltirilgan dasturiy majmua hisoblanadi.

MOODLE -inglizcha so'zlarning abbreviaturasi bo'lib Modular Object Oriented Dynamic Learning Environment - modulli ob'ektga yo'naltirilgan dinamik o'qitish muhiti (рус. "Мудл"; "Моодус"- *Модульная объектно-ориентированная динамическая обучающая среда*) deb tarjima qilinadi. **GNU GPL** litsenziyasi bo'yicha erkin foydalanish mumkin bo'lgan web (webga yo'naltirilgan) ilova hisoblanadi.

MOODLE tizimi "Ijtimoiy konstruksionizm pedagogikasi" asos qilib olingan.

Tizim asosan *o'qituvchi (lar) va talaba(lar) o'rtasida* o'zaro (bilim olish) **munosabatini** tashkillashtirishga yo'natirilgan. **MOODLE avtori** -Martin Dougiamas. Kursning yakunlashi bilan Computer Science and Education yo'nalishi bo'yicha universitetni yakunlab doktorlik dissertatsiyani tayyorlab yoqlagan (Ph.D.). Doktorlik dissertatsiyasining mavzusi: "The use of Open Source software to support a social constructionist epistemology of teaching and learning with in Internet-based communities of reflective inquiry" deb nomlangan. O'quv jarayonini qo'llab quvvatlash maqsadida informatsion texnologiyalardan foydalanish fikri 1999 yili - Curtin University (Avstraliya) - universitetida WebCT kommertsiyaviy platformasini amaliyotda qo'llagandan so'ng paydo bo'lgan. MOODLE tizimining ishlab chiqilishining asosiy maqsadi WebCT va BlackBoard platformasidan tekin foydalanish emas, balki o'qitish jarayonida o'qituvchilarning imkoniyatlarini kengaytirish.

Lekin, MOODLE tizimi shunchali omadli kechdiki, o'ylangandan ham ko'proq yutuqlarga sababchi bo'lib, umumjahon birlashmasining ishonchini qozondi. Bu tekin tarqatiluvchi programmali majmua o'zining funktsional imkoniyatlariga, soddaligi va qulayligi sababli uning qo'llanilishi bu dastur bilan faoliyat olib borayotganlar orasida, deyarli barcha talablarni qondirish bilan tanildi.

MOODLE tizimi masofali o'quv jarayonida keng qamrovli imkoniyatlar va o'quv jarayonida qo'l keladigan o'quv materiallarining keng ko'lamda yoritilishi, bilim saviyasini tekshirish va boshqaruvida ishlash imkonini yaratadi. Hozirgi vaqtda MOODLE tizimi jahonning yirik universitetlarida qo'llab kelinmoqda. MOODLE tizimida taxminan 2 mln nafar faoliyat olib boruvchilar qayd etilgan, 200 ta davlatda 70 tildagi 46 ming o'quv portallari va 300 nafar programmist- ishlab chiqaruvchilar faoliyat olib bormoqda.

MOODLE tizimining taqdim etilishi kodlari ayon qilingan bo'lib, (http://www.opensource.org/docs/definition_plain.html) GPL litsenziyasi ostida

(<http://www.gnu.org/copyleft/gpl.html>) saytlarida.

MOODLE modifikatsiyasiz Unix, Linux, FreeBSD, Windows, Mac OS X, Netware va boshqa PHP ni qo'llab quvvatlovchi operatsion tizimlarda ishlaydi. MOODLE **PHP** dasturlash tilida yozilgan, **SQL**- ma'lumotlar bazasi asosida ishlaydi (MySQL, PostgreSQL, Microsoft SQL Server va boshq.). MOODLE dasturini o'rnatish murakkab emas va bu dasturni o'rnatishda "obnovlenie" va "perexod" talab qilinmaydi. MOODLE so'nggi versiyasi SDO MOODLE ni mijozlarning umumjahon birlashmasining <http://www.moodle.org>. saytidan

ko'chirib olish mumkin.

MOODLE SCO obyektlari bilan ishlay oladi va **SCORM** standartini qanoatlantiradi. *MOODLE arxitekturasida m odulli ishlash printsiplari bo'lganligi sababli, uning imkoniyatlarini qo'shimcha pluginlar orqali kengaytirish mumkin.*

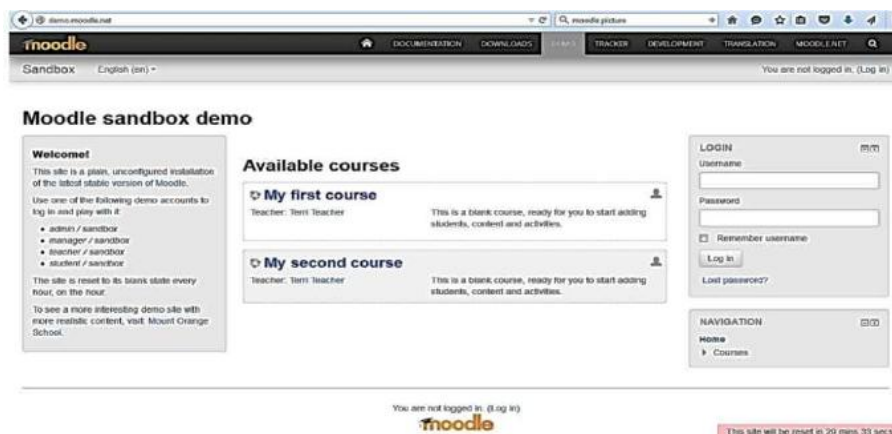
Ta'lim (o'qish)ni boshqarish tizimi - o'quv faoliyatini boshqarish tizimining asosi (inglizcha Learning Management System -

LMS) bo'lib, umumiy kirish huquqini ta'minlaydigan o'quv **on-line materiallarni shakllantirish, boshqarish va tarqatish uchun** qo'llaniladi.

Kurs yaratuvchisi uchun vizual o'quv muhitida ta'lim berish ketma-ketligi asosida materiallar osonlik bilan yaratiladi. Tizim tarkibiga turli ko'rinishdagi individual materiallar, kichik guruhlarda ishlash uchun loyihalar va barcha talabalar uchun mazmunda hamda kommunikativ komponentalarga asoslangan o'quv elementlari kiradi.

Bu bepul tarqatiladigan dasturiy majmua o'zining funktsional imkoniyatlari, o'rganishdagi soddaligi va ishlatishdagi qulayligi bilan elektron o'qitish tizimlaridan foydalanuvchilarning ko'pgina talablarini qanoatlantiradi.

Tizimni yaratishda **PHP, MySQL, AJAX, JavaScript, HTML, CSS, XML jQuery** kabi qator ochiq kodli dasturiy vositalardan foydalanilgan. Uni ishlatish uchun **ma'lumotlar omborini boshqarish dasturi (MySQL yoki PostgreSQL), PHP protsessori, Web-xizmati (Apache yoki IIS)** dasturlari sozlangan server (**MB** saqlanadi) **zarur**.



MOODLE dasturiy majmuasining umumiy ko'rinishi

Virtual ta'limni boshqaruvchi tizimlarning funktsiyalari va MOODLE tizimining asosiy xususiyatlari

Virtual ta'limni boshqaruvchi tizimlarning funktsiyalari

Axborot kommunikatsiya texnologiyalarini masofaviy ta'limda qo'llash asosan ikki xil ko'rinishda amalga oshiriladi. Birinchi sharti bu texnik jihozlar bo'lsa, ikkinchi sharti esa maxsus dasturiy ta'minotlar bilan ta'minlanganligidir.

Texnik jihozlar bilan ta'minlanganlik: kompyuterlar, tarmoq qurilmalari, yuqori tezlikdagi Internet tarmoqlari, videokonferentsiya jihozlari va hokazo.

Dasturiy ta'minotga: mavjud qurilmalarni ishlatadigan dasturiy ta'minotlardan tortib, shu soha uchun mo'ljallangan dasturlar to'pami kiradi.

So'nggi yillarda G'arbda ta'lim tizimini boshqarishda qo'llanilib kelinayotgan **Internet yoki Intranet tarmog'i** orqali elektron shakldagi ta'lim turi **e-learning (elektron ta'lim)** atamasi bilan kirib keldi. Elektron ta'lim - axborot kommunikatsiya texnologiyalari asosidagi ta'limning turli ko'rinishlarini anglatuvchi keng tushunchadir. Elektron ta'limni tashkillashtirishning ko'pgina manbalari orasidan quyidagilarni ko'rsatish mumkin:

- Mualliflik dasturiy mahsulotlari (**Authoring tools**);
- Virtual ta'lim jarayonini boshqaruvchi tizimlar **LMS (Learning Management Systems)**;
- Ichki kontentni boshqaruvchi tizimlar **CMS (Content Management Systems)**.

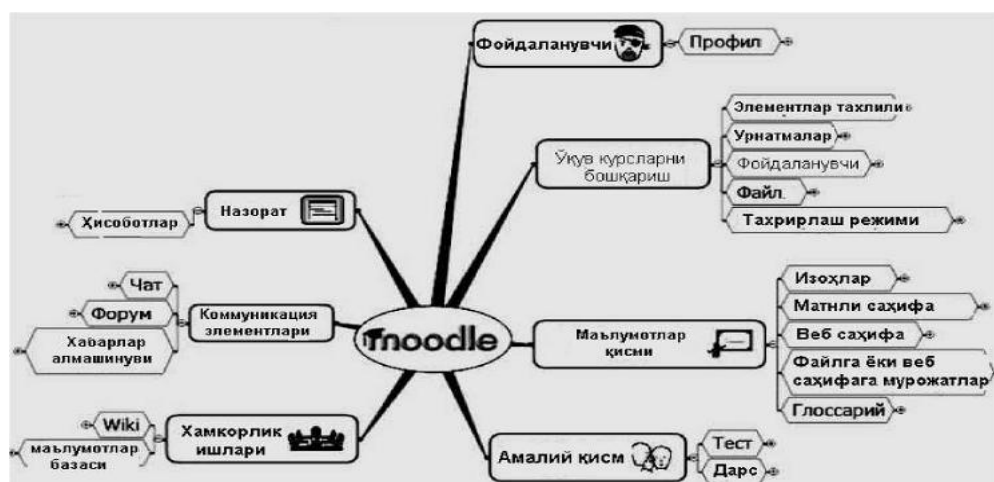
MOODLE tizimining asosiy xususiyatlari

MOODLE tizimi masofadan turib o'qitish kurslari va web- saytlarni yaratishni dasturiy ta'minlash paketidan iboratdir. **Tizimning asosiy xususiyatlari quyidagilardan iborat:**

- Tizim hozirgi zamon pedagogika yutuqlari va o'quvchilar orasidagi hamkorlikka bo'lgan ehtibor, muhokamani hisobga olingan holda loyihalashtirilgan. Masofadan turib o'qitish uchun ham, kunduzgi o'qitish uchun

ham foydalanish mumkin.

- Oddiy va samarali web-interfeysga ega.
- Dizayn modul strukturasiga ega va osongina modifikatsiya qilinadi.
- Ulanadigan til paketlari to'liq mahalliyashtirish imkoniyatini beradi. Ayni 'aytda 43 ta til qo'llab-quvvatlanmoqda.
- Talabalar o'zlari hisob yozuvlarini tahrir etishlari, fotosuratlar qo'shishlari va ko'plab o'z shaxsiy ma'lumotlar va rekvizitlarini o'zgartirishlari mumkin.
- Har bir foydalanuvchi o'z mahalliy vaqtini ko'rsatishi mumkin. Bunda tizimdagi barcha sanalar uning uchun mahalliy vaqtga o'tkaziladi (forumlarda xabar berish vaqtlari, topshiriqlarni bajarish vaqtlari va boshqalar).
- Kurslarning turli strukturalari (tarkiblari) qo'llab-quvvatlanadi: "kalendarniy" (taqvimiy), "forum", "tematik".
- Har bir kurs qo'shimcha ravishda kod so'zi bilan himoyalaniishi mumkin.
- Chat, O'ros (So'rov), Forum, Glossariy, Rabochaya tetrad (Ish daftari), Urok (Dars), Test, Anketa, Scorm, Survey, Wiki, Seminar, Resurs (matn yoki web sahifa yoki katalog ko'rinishida) kurslari uchun modul tuzuvchilar boy to'pami mavjud.
- Foydalanuvchi oxirgi marta kirganidan keyingi kursda ro'y bergan o'zgarishlar, kurs birinchi varag'ida aks ettirilishi mumkin.
- Deyarli barcha teriladigan matnlar (resurslar, forumga xabarlar, daftarlarga yozuvlar) ichiga joylashtirib qo'yilgan WYSIWYG Rich Text - muharrir tomonidan tahrir etilishi mumkin.
- Barcha baholar (Forumlardan, Ish daftarlaridan, Testlar va Topshiriqlardan) bitta sahifada to'lanishi mumkin (yoki fayl ko'rinishida).
- Foydalanuvchining tizimga kirishi va ishi bo'yicha, jadvallar va turli modullar detallari (jihatlari) ustida olib borgan ishlari to'g'risidagi to'liq hisobot (oxirgi kirish, o'qish sonlari, xabarlar, daftarlardagi yozuvlar) ni olish mumkin.
- E-mail ni yo'naltirish mumkin - xabarlar, forumlar va o'qituvchilar baho va sharhlarini jo'natish mumkin.



LMS MOODLE tizimining strukturasi

Tizim imkoniyatlaridan foydalanish uchun Internet tarmog'iga ulangan kompyuterga ega bo'lish lozim, Ishni boshlash uchun qatorda web - brauzer URL server adresini terish lozim. Unda CDO - [http:// localhost](http://localhost) o'rnatilgan bo'lishi kerak. So'rovga ishlov berilgandan keyin brauzer tizim **start sahifasini** ko'rsatadi.

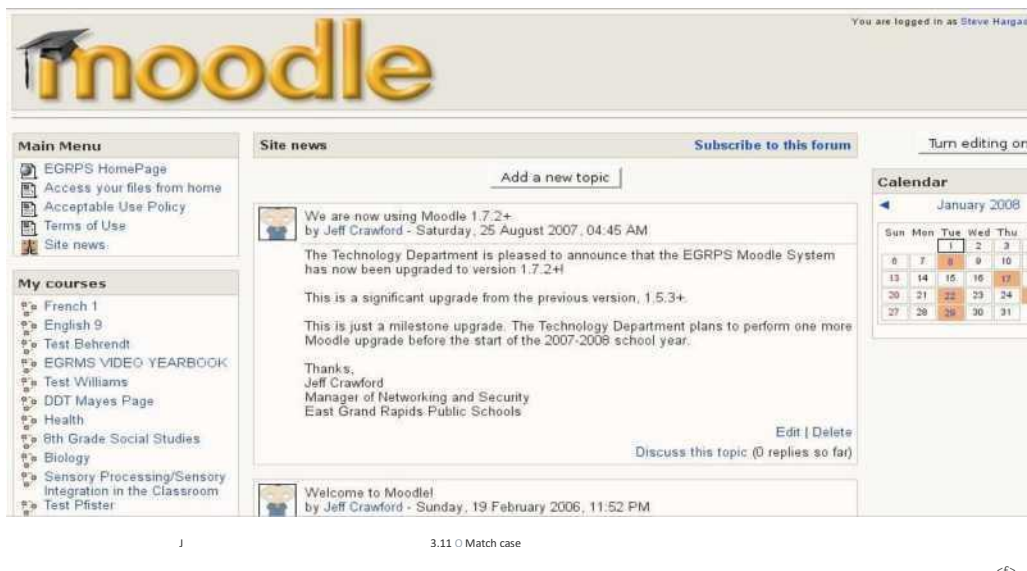
Hozirgi kunda o'quv jarayonini tashkil etishda masofaviy ta'lim texnologiyalaridan keng foydalanilmoqda. Masofaviy texnologiyalarni tizimli tarzda tadbiq etish ta'lim samaradorligini yanada oshirishda muhim ahamiyatga ega. O'quv jarayoniga masofaviy texnologiyalarni tizimli tarzda joriy etish uchun eng avvalo, maqsad va vazifalarni aniqlash, kerakli usul va vositalarni tanlash, qo'yilgan vazifalarni amalga oshirish hamda erishilgan natijalarni tahlil qilish va kamchiliklarni bartaraf etish bosqichlari amalga oshiriladi.

MOODLE platformasining masofaviy ta'limni boshqarish imkoniyatlari va funksiyalari

MOODLE platformasining masofaviy ta'limni boshqarishdagi imkoniyatlari

MOODLE tizimi. MOODLE (<http://www.moodle.org>) - web- saytda o'qitish va online rejimidagi darslarni tashkil qiluvchi ilova. Bu proekt ta'limga sotsio-konstruktiv qarashni tarqatish uchun ishlab chiqarilgan. Qisqacha qilib quyidagilarni aytish mumkin:

- Yangi bilimlar oldingi olingan bilim va individual tajribalar asosida olinadi.
- O'quv jarayonida o'quvchi olgan bilimini boshqalarga tushuntirib berishida ko'proq samaraga ega. Bu qarashni qo'llaganda siz o'quvchining tajribasiga suyanasiz, bu kerakli o'quv materialini o'zlashtirishdagi eng samarali usul. Bu usul o'quv jarayonidagi o'quvchini ham o'quvchi ham o'qituvchi sifatida qatnashishini ta'minlaydi.
- O'qituvchining funksiyasi o'zgarishi mumkin: bilim manbai o'rniga, "ta'sir markaziga" va sinf madaniyatining modeliga aylanadi. O'qituvchi har bir o'quvchining bilim talabiga qarab individual munosabatda bo'lishi kerak.



MOODLE tizimining umumiy interfeysi

LMS MOODLE tizimlari masofaviy ta'lim jarayonini tashkil etishda quyidagi funktsiyalarni o'z ichiga oladi:

- *o'quvchilarni* (o'qituvchilarni, kurs yaratuvchi pedagoglarni va boshqalarni) *ro'yxatga* olishi;
- foydalanuvchilarni o'quv kurslardan chetlashtirish, o'quvchilarning mustaqil ta'lim olish muhitini yaratish;
- *o'quvchi* va *o'qituvchilarning* o'zaro individual yoki guruh bo'lib, hamkorlikda ishlashini (Web elementlarini ishlatish orqali) tashkil etish;
- *guruhlar yaratish* va ularni boshqarish;
- **oraliq, joriy va yakuniy** nazoratlarni tashkillashtirish va elektron nazorat turlarini yaratish (elektron nazorat turlariga *yopiq turdagi test, ochiq turdagi nazorat, moslikni to'ishga oid, ketma-ketlikni to'g'ri joylashtirish, bo'sh qoldirilgan joyni to'ldirish* va *boshqa turlari* kiradi);
- har xil turdagi *ijtimoiy so'rovlar tashkillashtirish*, o'quvchilarning bilim darajasini monitoring qilish;
- *sertifikatlar* (diplomlar) berish imkoniyati;
- elektron axborot resurslarini (*elektron kutubxonalar*) tashkillashtirish;
- elektron o'quv resurslarini eksport/import qilish imkoniyatlari;
- *tizim foydalanuvchilarining* (o'quvchilar, o'qituvchilar- tyutorlar, kurs yaratuvchi pedagoglarning) tizimga qachon, qancha vaqt davomida o'quv kontentlar bilan tanishganligi, qaysi IP-manzil orqali kirganligini (bu esa qaysi davlatdan tizimga kirganligini aniqlashga yordam beradi), brauzer va qaysi operatsion tizim orqali kirganligi, tizimda mavjud foydalanuvchilarning faolligini maxsus grafiklar

orqali monitoring qilish imkoniyati;

- o'qituvchi (tyutor yoki elektron kurs yaratuvchi pedagoglar) tomonidan *elektron o'quv resurslarni yaratishi*;
- Authoring tools larda **SCORM**, TinCan yoki boshqa standartlar asosida yaratilgan elektron o'quv resurslarini yuklashi;
- o'quvchilarning boshqa o'quvchilar/o'qituvchilar bilan (*Chat, Forum, videokonferentsiya, umumiy elektron doskalar yoki tizimning ichki/tashqi xabarlar almashish moduli orqali*) muloqotini tashkillashtirish;
- o'quv jarayonida bo'ladigan yangiliklarni barcha foydalanuvchilarga ommaviy *xabar yuborib turuvchi modullarning* mavjudligi;
- iqtisodiy va marketingga oid operatsiyalarni boshqarish va boshqa imkoniyatlarni sanab o'tish mumkin.

MOODLE tizimidagi o'qitish modullari

MOODLE masofaviy o'qitish jarayonini to'la qo'llab-quvvatlash uchun keng doiradagi imkoniyatlarni beradi- *o'quv materiallarini turli usullarda berish, bilimlarni tekshirish va o'zlashtirish nazorati* alohida tahkidlab o'tish maqsadga muvofiq.

MOODLE da **15 turdagi interaktiv o'quv modullari mavjud** bo'lib, ularning soni oshib bormoqda. Kurs yaratuvchisi tizimning bunday imkoniyatidan foydalangan holda o'qitiladigan fanni talabalarga (bilim oluvchilarga) **interaktiv** ko'rinishda taqdim etish imkoniyatini yaratadi.

Tizimda mavjud o'qitish modullari:

- Forums,
- Materials,
- Messenger,
- Chat,
- Exercises,
- Group work,
- Student tracking va ancha ko'p bo'lgan boshqa modullari mavjud.

Boshqa **LMS** lar singari **IMS, SCORM** va boshqa standartlarni qo'llab quvvatlaydi. Tahlillar shuni ko'rsatadiki, boshqa LMS tizimlarga qaraganda eng ko'p qo'shimcha **plugin va modullari** mavjud bo'lgan dasturiy majmua aynan, MOODLE dasturiy majmuasi hisoblanadi.

SCORM yoki AICC standart paketlari

Bu o'quv materiallari orqali bilim oluvchining o'rganilayotgan o'quv kontent ustida bajaradigan xarakatlarini tizimga hisobot ko'rinishda yuborib turadi.

Masalan bilim oluvchi kontentda mavjud bo'lgan slayd(bet)larning hammasi bilan tanishgan yoki tanishmaganligi, har bir slayd(bet)ni talaba qancha vaqt

davomida o'rganganligini, bu standartda (ya'niy SCORM yoki AICC) yaratilgan o'quv kontentni boshqa LMS tizimiga eksport qilish imkoniyati ham mavjud.

Hozirgi vaqtda mavjud bo'lgan taniqli mualliflik uskunalarining (authoring tools) ko'pchiligi yaratiladigan o'quv kontentni aynan

SCORM yoki AICC standarti ko'rinishda eksport qilish imkoniyati mavjud. LMS tizimlari uchun elektron ta'lim resurslarini aynan SCORM yoki AICC standart paketlari asosida yaratish tavsiya etiladi.

MOODLE tizimi masofaviy o'quv kursiga qo'yiladigan resurs va elementlar

Wiki (Viki) - bir nechta foydalanuvchi tomonidan elektron materiallarni qo'shishi, kengaytirishi va o'zgartirish imkoniyatini beruvchi, Web 2. Kontseptsiyasi asosida yaratilayotgan hujjat ustida bir vaqtda hamkorlikda ishlash imkoniyatini beradi.

So'rovlar - tizimdagi foydalanuvchilar orasida o'quv maqsadidan kelib chiqqan holda har xil ko'rinishdagi so'rovlarni tashkillashtirish imkoniyatini beradi.

Ma'lumotlar bazasi - o'rganilayotgan fan bo'yicha ma'lumotlar bazasini xamkorlikda yoki yakka tartibda shakllantirish imkoniyatini beruvchi modul.

Glossariy - kursning barcha hujjatlari bo'yicha havolalarni avtomatik tashkil qiladigan tahriflar ro'yxati. Agar tahrif glossariyga kiritilgan bo'lsa, u holda agar u kurs matnlarida uchrasa, havola glossariyning yordamchi elementiga avtomatikta'minlanadi. Yaratilgan glossariy orqali elektron nazorat turlarini tashkillashtirish imkoniyatini beradi.

Topshiriq - o'qituvchi javobni elektron ko'rinishda olish uchun ishlatish mumkin (ixtiyoiy formatda).

Ma'ruza - har bir sahifasi talaba javob berishi lozim bo'lgan savol bilan tugaydigan sahifalar to'plami. Javobning to'g'riligiga bog'liq holda, talaba keyingi sahifaga o'tadi yoki oldingi sahifaga qaytadi.

Bu Ta'lim yo'nalishini aniqlashni va o'qitiladigan fan tushunarsiz bo'lib qolmasligini ta'minlaydi. Shu bilan bir qatorda ta'limni *individulalashtirish* imkoniyatini beradi. Bu turdagi o'quv element orqali bilim oluvchining shaxsiy tayyorgarligidan kelib chiqqan holda o'rganilayotgan o'quv kursi tizim orqali tanlab beriladi.

Sharh - kurs sahifasidagi ixtiyoriy matn va grafika.

Ish daftari - berilgan mavzu bo'yicha talaba fikrini bildiradigan joy.

Resurs - avtomatik tasvirlanadigan turli fayllarni yuklash va tasvirlash vositasi. Masalan, Ma'ruza audioyozuvini yuklashda u mediapleyr sifatida tasvirlanadi.

Seminar - qatnashchilar bir-birining ishini baholaydigan topshiriq.

Testlar - turli variantli testlar to'plami. Savollar bir nechta variantli

javoblardan, to'g'ri/noto'g'ri tanlovdan, qisqa matnli javobdan va boshqalardan iborat bo'lishi mumkin.

Forum - forumning 3 ko'rinishi mavjud (savol-javob, hammaning o'z mavzusi, standart muzokara).

Chat - real vaqtdagi muzokara olib borish imkoniyatini beradi. MOODLE ning asosiy yutuqlari quyidagilar:

Keng tarqalgan: 160 mamlakatda 72 xil tilda(o'zbek tilini ham qo'shgan holda) 37.000 versiyasi joriy qilingan

Yuqori hajimda (masshtabda): Oksford universiteti (OUUK), Kaliforniya universiteti (HSU California) va Yangi Zelandiya ochiq politexnik (Open polytechnic NZ) markazlari tomonidan 100,000 dan ortiq foydalanuvchilar qayd etilgan Bepul imkoniyat: GpL Code(kod) Ta'lim maskanlariga litsenziya uchun hech qanday haq to'lamasdan, uzoq muddatli egalik qilish, hatto kelgusida yangilab turish imkonini beruvchi qurilmani o'rnatishga ruxsat beradi.

1. Internetga asoslangan o'quv muhiti: tartiblashtirilgan o'quv mashqlari va o'quv mazmuni bilan ta'minlash.

2. O'qishni Boshqaruv Tizimi (OpBT): Kursning dizayni va o'tkazilishini qo'llab quvvatlash(tyutorlik, monitoring va sertifikatsiya).

Boshqa LMS lar singari IMS, SCORM va boshqa standartlarni qo'llab quvvatlaydi. Tahlillar shuni ko'rsatadiki, boshqa LMS tizimlarga qaraganda eng ko'p qo'shimcha plugin va modullari mavjud bo'lgan dasturiy majmua aynan, MOODLE dasturiy majmuasi hisoblanadi. Hozirgi vaqtda dunyoning aksariyat ta'lim muassasalari o'z masofaviy ta'lim tizimlarini tashkil etishda MOODLE dasturiy majmuasini joriy etmoqdalar.

Ochiq kodli MOODLE dasturiy majmuasi o'quv jarayonini boshqaruvchi Web ga yo'naltirilgan maxsus tizim bo'lib, Internet (interanet) tarmog'ida foydalanishga mo'ljallanilgan. Tizimni yaratishda ochiq kodli dasturiy ta'minotlardan foydalanilgan. Uni ishlatish uchun ma'lumotlar omborini boshqarish dasturi (MySQL yoki postgresQL), pHp protsessori, Web xizmati dastur (Apache yoki IIS) lari sozlangan server zarur. Opertsion tizim sifatida ixtiyoriy keng tarqalgan tizimlardan biridan foydalanish mumkin (Windows, Linux, Mac OSX, Novwll Netware).

LMS MOODLE tizimida o'quv kursi tarkibi va uni yaratish “MOODLE tizimi tushunchalari - ob'ektlari”

MOODLE tizimi **O'qituvchi** uchun o'quv jarayonini tashkillashtirish va olib boorish borasida juda ma'qul bo'lgan vositalarni o'z ichiga. Bular tizimida qabul qilingan “MOODLE tizimi tushunchalari - ob'ektlari” hisoblanadi:

1. **Контекст** (Kontekst - tugal fikr anglatuvchi matn parcha yoki

multimediya ob'ekti).

2. **Категория** (Kategoriya - biror umumiy belgi va bog'lanishlari bo'yicha turkumlanish).
3. **Курс** (Kurs).
4. **Мета-Курс** (Meta Kurs).
5. **Ресурс** (Resurs).
6. **Интерактивн(е)** (Chalel Tao1H1<).
7. **Действие** (Ish faoliyat-harakati).
8. **Бл(к)** (Block).
9. **Обусловленное Действие** (Shartli ravishdagi faoliyat - ish halakat).
10. **Завершение Действия/Курса** (Kurs ishini yakunlash).
11. **Группа** (Guruh).
12. **Группировка** (Guruhlash).
13. **Роль** (Ilo).
14. **И(н)омочие** (UslukoI - huquqqa ega).
15. **Возможность** (Imkoniyat).



“Роль(ИОГ)” - MOODLE saytida foydilanuvchiga ba’zi funktsiya(vazifa)larni bajarishga ruxsat berilgan yoki berilmaganligini (ma’lum amallarni bajarish huquqi) aniqlash uchun mo’ljallangandir.

Rolga biriktirilgan(rol uchun belgilangan) standart to’plamlar quyidagichadir:

Администратор Сайта (Sayt Administratori).

Менеджер Сайта (Sayt Menedjeri).

Менеджер Категории Курсов (Kurs kategoriya Menedjeri).

S Преподаватель (O'qituvchi)

f Студент (Talaba).

f Гость (Mehmon).

Shaxsiy kabinet yaratish va dastlabki sozlash

MOODLE tizimidan foydalanish uchun dastlab mazkur LMS tizimida yaratilgan ilovaga a'zo bo'lish talab etiladi. Ushbu ishlanmada MOODLE LMS tizimi bo'yicha ko'rsatilgan misollarning barchasi 2.6 versiyasida amalga oshirilgan. Dastlab moodle.uzswlu.mood.uz URL manzili orqali UzDJTU masofaviy ta'lim tizimiga kirish mumkin. (IP - 195.158.19.98)

Shaxsiy kabinetga kirish

Ro'yxatdan o'tgan foydalanuvchilar mazkur blok yordamida o'ziga biriktirilgna **login va parol** asosida tizimga kirish imkoniyatiga ega bo'ladilar.

Avval ro'yxatdan o'tgan, ammo tizimga kirish uchun tanlagan logini yoki paroli yodidan chiqqan har qanday foydalanuvchilar esa

Забыли пароль? - havolasi orqali o'z logini yoki parolini qayta tiklashlari mumkin.

Login yoki parolni tiklash uchun foydalanuvchidan ro'yxatga olish jarayonida kiritgan e-mail manzilini kiritish talab etiladi. Agar ro'yxatdan o'tish jarayonida *noma'lum e-mail* manzilidan foydalnilgan bo'lsa, foydalanuvchi logini va yangi berilgan paroli mavhumligicha qoladi. Bunday holatlarda faqat **Administrator** orqali muammoni hal etish yo'li qoladi.

Ushbu tizimdam dastlabki bor foydalanayotgan shaxslar yuqorida ko'rsatilgan blokdan **Создать учетную запись** havolasini tanlashi lozim. Natijada ro'yxatga olish sahifasi namoyon boladi. Ushbu sahifa maydonlariga foydalanuvchi ma'lumotlari quyidagi rasmda keltirilgan tartibda kiritilishi lozim.

Логин*

Пароль должен содержать символы - не менее 8; цифр - не менее 1; строчных букв - не менее 1, прописных букв - не менее 1, символов, не являющихся буквами и цифрами - не менее 1

Пароль* ☒ Показать

▼ Заполните информацию о себе

Адрес электронной почты*

Адрес электронной почты (еще раз)*

Имя*

Фамилия*

Город

Страна

Ro'yxatga olish sahifasi

Ushbu sahifada berilgan maydonlarning barchasini to'ldirish tavsiya etiladi:

f Логин maydoni - tizimga kirish uchun ishlatiladigan login hisoblanib, faqatgina lotin harflaridan foydalaniladi;

f Пароль - tizimga kirish uchun ishlatiladigan maxfiy kalit bo'lib, unga kamida bitta katta va kichik lotin harflari, bitta raqam va bitta tinish belglaridan foydalanish zarur. Maxfiy kalit uzunligi 8 ta belgidan kam bo'lmasligi talab etiladi;

f Адрес электронной почты - avtorizatsiya uchun ishlatiladigan elektron pochta manzili. Kiritilgan pochta qutisi faol holatda bo'lishi zarur. Bir e-mail manzili yordamida faqat bir marta ro'yxatdan o'tish mumkin;

S Адрес электронной почты (еще раз) - E-mail maydoniga kiritilgan pochta manzilini tasdiqlash uchun kiritiladi. Ushbu maydonga E-mail maydoniga kiritilgan pochta manzili aynan kiritilishi talab etiladi;

S Имя - Professor-o'qituvchining ismi;

S Фамилия - Professor-o'qituvchining familiyasi;

f Город - Professor-o'qituvchining turar joyi;

f Страна - Professor-o'qituvchi fuqaroligi.

Yuqoridagi barcha maydonlar to'ldirilgandan so'ng **Сохранить** tugmasi bosiladi.

Administrator tasdig'idan so'ng professor-o'qituvchilar tizimdan foydalanishi

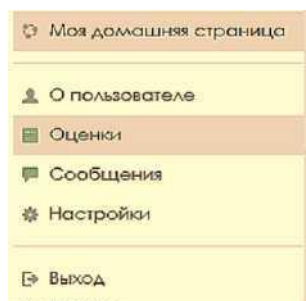
imkoniyatiga ega bo'ladilar.

Tizimga kirish uchun professor-o'qituvchilar saytga kirish sahifasidan ham foydalanishlari mumkin:

6- Autorizatsiya va ro'yxatga olish oynasi

Professor-o'qituvchi yuqoridagi sahifada login va parolini mos ravishda maydonlarga kiritib **Вход** tugmasini bosgandan so'ng, kiritilgan login va parol tekshiriladi. Agar login va parol bir-biriga mos bo'lsa, professor-o'qituvchi tizimga kirishi mumkin, aks holda xatolik haqida xabar namoyon bo'ladi.

Professor-o'qituvchi tizimdagi shaxsiy ma'lumotlarini to'liq kiritishi yoki tahrir qilishi mumkin. Buning uchun sahifaning yuqori qismida ism va familiyasi yozilgan havolani bosish kerak. Natijada quyidagi qo'shimcha menyu hosil bo'ladi:



Foydalanuvchi menyusi

Ushbu qo'shimcha menyu yordamida professor-o'qituvchi ma'lumotlarini-

- tahrir qilishi,
- baholar hisobotini ko'rishi,
- boshqa foydalanuvchilar bilan xabar almashinishi,
- tizimdagi o'ziga tegishli sozlamalarni o'zgartirishi hamda
- tizimdan chiqish kabi amallarni bajarishi mumkin.

Foydalanuvchi menyusidagi **Моя домашняя страница** bandi orqali tizimning bosh sahifasiga o'tish mumkin.

О пользователе bandi orqali esa foydalanuvchiga tegishli bo'lgan barcha shaxsiy ma'lumotlarni ko'rish mumkin.

Подробная информация о пользователе	Отчеты
■ Редактировать информацию Страна Узбекистан	■ Сессии браузера
Город Ташкент	Входы в систему
Разное	Первый доступ к сайту суббота, 26 Сентябрь 2015,
■	Последний доступ к сайту суббота, 26 Сентябрь 2015.
сообщения форумов	

О пользователе sahifasi

Сообщения bandi orqali foydalanuvchi tizim foydalanuvchilari bilan xabar almashishlari mumkin. Mazkur xabar almashish bo'limi **SMS** ko'rinishida bo'lib, suhbatdoshlar faqatgina o'zaro gaplashishlari mumkin.

АхмадALLYEV Jaxongir	Навигация по сообщениям: Собеседники Собеседники вне сайта: (1)
	Поиск пользователей и сообщений
	Относится к дополнительным настройкам

Сообщения sahifasi

Foydalanuvchilardan *xabar kelsa* bu sahifada ularning *ismi, familiyasi va yozga xabarlari soni* aks etadi. Xabarni o'qish va javob yozish uchun kerakli ism va familiya bosiladi. Foydalanuvchi xabariga javob yozish uchun xabar maydoniga zaruriy matn kiritilib **Отправить сообщение** tugmasi bosiladi. Настройки bandi orqali foydalanuvchiga tegishli bo'lgan barcha shaxsiy ma'lumotlarni tahrir qilish mumkin:

Настройки

Учетная запись пользователя

- Редактировать информацию
- Изменить пароль
- Предпочитаемый язык
- Настройки сессии
- Настройки редактора
- Ключи безопасности
- Отключить уведомления

Настройки sahifasi

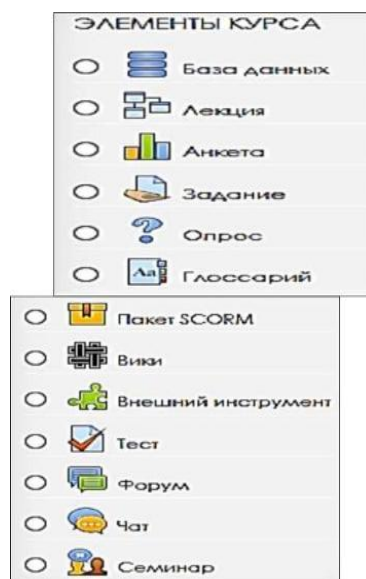
Выход bandi orqali esa joriy tizimdan vaqtinchalik faoliyatni yakunlash mumkin. Tizimga qayta kirib, login va parol orqali faoliyatni davom ettirish mumkin.

Kurs elementlari bilan tanishish

Boshqa LMS tizimlariga qaraganda Moodle tizimi orqali masofaviy ta'lim tizmini tashkil etishda keng imkoniyatlar mavjud:

- Kurs mazmunini boyitish uchun o'nlab kurs elementlarini mavjudligi;
- Talabalar uchun resurslarning bir qancha turdaligi;
- Foydalanuvchi hohlagan tilida ishlay olishligi;
- Har bir kursda darslar modullarga bo'lib tashkil etilishligi va boshqalar.

Moodle LMS tizimida quyidagi rasmda aks ettirilgan kurs elementlari mavjud:



Kurs elementlari ro'yxati

Анкета (So'rovnoma) - elementining uch turdagi anketalari masofaviy ta'lim kurslarini baholash va rag'batlantirish uchun xizmat qiladi. Professor-o'qituvchilar anketa moduli yordamida o'z talabalarini yaqindan bilishga yordam beruvchi ma'lumotlarga ega bo'ladilar. Shuningdek, dars samaradorligini oshirishga yordam beruvchi talabalar fikrlariga ham ega bo'lishlari mumkin. Shuni ta'kidlash joizki, ushbu modul savollari oldindan ishlab chiqilgan bo'lib, ularni o'zgartirib bo'lmaydi. Talabalar uchun maxsus anketa taqdim etishda **Teskari aloqa (Обратная связь)** xizmatidan foydalanish mumkin.

Чат (Chat) - elementi kurs ishtirokchilari o'rtasida o'zaro yozma muloqot qilish imkonini yaratadi. Kursga kirish imkoni bo'lgan foydalanuvchilar chat modulidan ham faol foydalanishlari mumkin. Chat modulini yaratishda chatning ishlash vaqtini ko'rsatish zarur. Chat faol bo'ladigan vaqtlar oldindan belgilanadi. Masalan: bir marta, har kuni belgilangan vaqtda hamda har hafta belgilangan vaqtda. **Chat** faollashish vaqti hamda undagi xabarlar bilan bog'liq sozlash ishlarini professor-o'qituvchi chatni yaratish vaqtida belgilaydi. **Chat** modulidan kurs ishtirokchilari bir-birlari bilan ko'rishishning imkoni bo'lmay qolganda foydalanish tavsiya etiladi. **Chat** modulidan quyidagi holatlar yuz berganda foydalanish mumkin:

- Turli joyda yashovchi bir kurs ishtirokchilari bir-birlari bilan axborot almashish maqsadida;
- Talaba o'qituvchining yoniga suhbat uchun borishni imkonini topa olmaganda;
- Talabalar erishgan yutuqlarini talabalar va o'qituvchilar bilan muhokama qilish zarur bo'lganda;
- Talabalardan mavzuga tayyorgarlik ko'rish uchun yordam olish maqsadida.

Лекция (Ma'ruza) - o'quv elementi masofaviy ta'lim tizmining asosiy mazmunini yoritib beruvchi elementlardan biri hisoblanadi. Uning yordamida ma'ruza, amaliy mashg'ulot darslarining ma'lumotlari tashkil etiladi. **Ma'ruza** sahifalar to'plami asosida tashkil etiladi. Odatda, sahifalarning har biri savollar bilan yakunlanib, savollarga berilgan javobga qarab, talabalar keyingi bosqichga o'tishi yoki oldingi bosqichni qayta o'zlashtirishi aniqlanadi.

Ma'ruza elementi quyidagi funksiyalarga ega:

- Har bir dars baholanish imkoniga ega bo'lib, olingan natijalar baholar jurnaliga yozilib boriladi;

- Har bir dars tarkibida bir necha sahifalar yaratish imkoni mavjud;
- O'zlashtirilgan darslarga bajarilganlik haqida belgi qo'yiladi;
- Yangi mavzularni mustaqil o'rganish mumkin;
- Darslarni nazorat qilish uchun turli xildagi test savollaridan foydalanish mumkin.

Внешний инструмент (Tashqi uskuna)- elementi boshqa web- saytlarda joylashgan ta'lim resurslari va faol namunaviy elementlarni kursga bog'lash imkonini yaratadi. Masalan, tashqi uskuna kursga tegishli bo'lgan yangi ma'lumot yoki ilova bo'lishi mumkin. Tashqi uskuna elementi *Гиперссылка* resursidan quyidagi ko'rsatgichlar bilan farqlanadi:

- Tashqi uskuna uzoqda joylashgan resurni o'z resursi kabi namoyon etadi;
- Tashqi ilovalarni o'qish, yangilash hamda o'chirish natijasida baholarga ega bo'linadi;
- Mazkur tizim bilan tashqi ilova o'rtasida o'zaro aloqa o'rnatilib, ularning birbiriga ishonchli deb topilgandagina bog'lanish paydo bo'ladi.

Форум (Forum) - elementi uzoq vaqt davomida foydalanuvchilar o'rtasida muloqotni tashkil etadi. Forum modulini chat modulidan farqi bo'lib, chat aniq bir vaqt mobaynida qisqa xabarlar orqali muloqot tashkil etish uchun xizmat qiladi. **Forum** esa chatga qaraganda kengroq tushuncha bo'lib, aniq bir masala bo'yicha uzoq vaqt davomida foydalanuvchilar o'rtasida muzokara olib borish imkonini yaratadi. Muzokara mobaynida foydalanuvchilar matnli va grafikli ma'lumotlardan foydalanishlari mumkin. Forum yangiliklariga a'zo bo'lgan foydalanuvchilar forum yangiliklari haqida doimiy xabardor bo'lib turadilar. Forum xabarlari professor-o'qituvchilar hamda talabalar tomonidan ham baholanishi mumkin.

Natijaviy baholar jurnaliga yozilishida ikkala guruh a'zolari bergan baholari birlashtiriladi. Forum elementidan quyidagi holatlarda foydalanish mumkin:

- Talabalar bir-birlari bilan yaqindan tanishish uchun ochiq muloqot interfeysi sifatida;
- Kurs e'lonlaridan (yangiliklar forumiga a'zo bo'lganlar uchun) xabardor bo'lish uchun;
- Kurs mundariyasi yoki kurs ma'lumotlarini muhokama qilish uchun;
- Shaxsiy uchrashuvlarda tashkil etilgan muloqotni davom ettirish uchun;
- Professor-o'qituvchilar hamkorlik muxitini tashkil etish uchun (yashirin

forum shaklida);

- Maslahat markazi uchun (professor-o'qituvchilar va talabalar uchun);
- “Jumboq”, “Aqliy hujum” kabi mavzular doirasida muhokama- munozara olib borish maqsadida.

Глоссарий (Izohli Lug'at) - elementi foydalanuvchilarga resurs va ma'lumotlarning tizimlashtirilgan hamda faoliyat doirasida foydalaniladigan lug'at tashkil etish imkonini beradi. Professor- oq'ituvchilar izohli lug'atga fayllarni biriktirish uchun ruxsat berishlari mumkin. Biriktirilgan faylli yozuvlar o'qituvchi tasdig'idan so'ng izohli lug'atda ochiq holatda namoyon bo'ladi. **Izohli lug'at** yozuvlarini alifbo, kategoriya, kiritilgan sana va muallifi bo'yicha qidirib topish mumkin. Agar **izohli lug'atda** avtobog'lanish filtri yoniq bo'lsa, u holda kursda ishlatilgan so'zlar va jummalarga mos kelgan atama haqida ma'lumot olish mumkin bo'ladi. Izohli lug'atdan quyidagi holatlarda foydalanish mumkin:

- *Atamalarning qo 'shma banki sifatida foydalanish;*
- *Yangi talabalarning ismi va shaxsiy ma'lumotlarini kiritishni o'rgatuvchi maydon;*
- *Foydali video, grafikli va audio ma'lumotlarni saqlash uchun umumiy muhit sifatida va boshqa holatlarda.*

База данных (Ma'lumotlar ombori) - elementi foydalanuvchilarga barcha joydan yozuvlarni izlash, yaratish va xizmat ko'rsatish kabi imkoniyatlar yaratadi. Yozuv strukturasi o'qituvchilar tomonidan maydonlar soni orqali aniqlanadi. Maydonlarning esa menyu, matnli soha, bir tanlovli va ko'p tanlovli maydon, qalqib tushuvchi ro'yxat, giperhavola, rasm va fayl yuklovchi maydon kabi turlari mavjud. **Ma'lumotlar ombori** ma'lumotlarini ko'rish va tahrirlash visual aks etishi ma'lumotlar ombori qolipi yordamida amalga oshiriladi. **База данных** elementidan mavjud kurslarda andoza sifatida hamkorlikda foydalanishi mumkin. Shuningdek, professor- o'qituvchilar ma'lumotlar ombori yozuvlarini import va eksport qilishlari ham mumkin. Agar **База данных** ning avtobog'lanish filtri yoqilgan bo'lsa, u holda ma'lumotlar omborining har qanday yozuvi mavjud kurslarda uchraydigan so'zlar va jummalarga avtomatik bog'lanadi. Professor-o'qituvchilar ma'lumotlar ombori yozuvlarini sharxlashga ruxsat berishi mumkin. Shuningdek, yozuvlar professor o'qituvchilar va talabalar tomonidan baholanishi mumkin. Natijaviy ballar baholar jurnaliga yozilishida birlashtirilishi mumkin. **База данных** dan quyidagi holatlarda ko'proq foydalaniladi:

- *Web-havola, kitob, kitobga berilgan taqriz, jurnal havolalari,*

bibliografikro'yxat kabi hamkorlik lo'plamlari uchun;

- *Yaratilgan surat, plakat, web sayt yoki ertaklarni talabalar ko'rishlari va o'zaro sharxlashlari uchun.*

Семинар (Seminar) - o'quv elementi talabalar ishini o'zaro baholash, jamg'arish, ko'rib chiqish hamda taqriz berish imkonini yaratadi. Talabalar o'z ijodiy ishlarini har qanday fayl ko'rinishida taqdim etishlari mumkin. Masalan, **Word** hujjati, **Excel** elektron jadvali, shuningdek, matn maydoni yordamida matn ko'rinishida ham taqdim etishi mumkin. Taqdim etilgan ma'lumotlar bir qancha baholash mezonlari asosida topshiriq bergan o'qituvchi tomonidan baholanadi. Talabalarning bir yoki bir nechta kursdoshlarini baholash vakolatlari mavjud. Taqdim etilgan ishlar va taqrizlar zarur bo'lsa, yashirin holatda bo'lishi mumkin. Talabalar seminar uchun ikkita bahoga ega bo'ladilar. O'zining ishi uchun baho hamda bajargan ishi uchun kursdoshlari tomonidan berilgan baho. Olingan bahoning har ikkisi ham baholash jurnaliga yoziladi.

Опрос (So'rov) - elementi professor-o'qituvchilarga so'rov o'tkazish imkonini beradi. Yaratilgan so'rov tarkibida faqat bitta savol bo'ladi. Javoblar soni esa istalgancha bo'lishi mumkin. So'rov javoblaridan bir yoki bir necha variantlarini tanlash imkoniyati ham mavjud bo'lib, bu imkoniyat so'rov yaratilish jarayonida belgilanadi. **So'rov** natijalari belgilangan muddatda keyin namoyon bo'lishi yoki umuman natijalar ko'rsatilmaslari mumkin. Natijalar talabalar nomi bo'yicha yoki yashirin holda aks etishi ham mumkin. **So'rov** quyidagi hollarda foydalaniladi:

- Mavzuni tanlashda tezkor ovoz berish maqsadida;
- Xotirani tezda tekshirish uchun;
- Talabalarning qaror qabul qilishida yordam berish uchun.

Задание (Topshiriq) - o'quv elementi talabalar ishlarini jamlash, baholash va ularni sharxlash hamda o'qituvchilarga kommunikativ topshiriq qo'shish imkonini yaratadi. Talabalar har qanday raqamli fayllarni yuborishlari mumkin. Jumladan, **Word** hujjatlari, elektron jadvallar, rasmlar, audio yoki video fayllar. Qo'shimcha yoki yordamchi o'qituvchilar talabalardan javoblarini matn muharriri orqali kiritishini talab qilishlari mumkin. Tizimdan tashqarida bajariluvchi yoki raqamli fayl bo'lmagan topshiriqlar ham berilishi mumkin.

Bunday hollarda topshiriq javobi matn muharriri orqali topshiriladi. **Topshiriq** o'qituvchi tomonidan baholanib, faylga javob mulohaza ko'rinishida, talaba yuborgan faylni to'g'rilangan shaklida yoki audio fayl ko'rinishida javob qaytarilishi mumkin. Javoblar ballar, foydalanuvchilarning baholash shkalalari yoki **"Ilg'or"** uslublar yordamida baholanishi mumkin. Natijaviy ko'rsatkichlar baholar jurnaliga

kiritiladi.

Wiki - elementi ishtirokchilarga bog'langan web-sahifa to'plamini yaratish va tahrirlash imkonini beradi. **Wiki** individual (*faqat muallif o'zgartira olishi mumkin*) va hamkorlik (*hamma o'zgartirish huquqiga ega*) da yaratilishi mumkin. **Wiki** da har bir ishtirokchi tomonidan amalga oshirilgan o'zgarishlarning har bir sahifasi saqlanib qoladi. **Wikidan** quyidagi hollarda foydalanish mumkin:

- Dars yoki qo'llanmalarga guruhli belgi qo'shish uchun;
- Kafedra va fakultet a'zolarining umumiy ishlarini rejalashtirish uchun;
- Murabbiy tomonidan berilgan mavzu bo'yicha talabalar hamkorlikda kitob yaratishlari uchun;
- Har bir ishtirokchi yozgan satrlari yordamida hamkorlikda tarix zarvaraqaalarini yozish yoki she'r yaratish uchun;
- Tadqiqotlar yoki to'g'rilashlar natijasida erishilgan belgilar asosida shaxsiy jurnal yaratish uchun (*Individual Wiki da qo'llaniladi*).

SCORM (Sharable Content Object Reference Model) - «*berilgan ob'yektdan hamkorlikda foydalanish uchun namunaviy modeli*») - elementi o'quv ob'yektlari uchun muvofiqlikda kelishilgan standart fayllar to'plamini o'zida mujassam etgan bo'lib, ular arxiv fayl ko'rinishida bo'ladi. **SCORM** paketi bir necha sahifa ko'rinishida bo'lib, fayldan foydalanish davomida fayllar biridan -biriga xarakatlanishi mumkin. Ularning aks etilishi turli xil bo'ladi. Masalan, qalqib chiquvchi oyna, mundarija hamda navigatsion tugmalar ko'rinishida bo'lishi mumkin. **SCORM** paketida odatda savollar va javoblar mujassam bo'ladi. Javoblar uchun berilgan qiymatlar baholar jurnaliga kiritiladi. **SCORM** paketidan quyidagi hollarda foydalanish mumkin:

- *Multimediya va animatsion fayllarni aks ettirish uchun;*
- *Baholash uskunasi sifatida.*

Shunday qilib ba'zi turdagi materiallar talaba va o'qituvchining o'zaro hamkorligiga qaratilgan bo'lsa, boshqalari talabalar orasidagi o'zaro faoliyatga asoslangandir.

Foydalanilgan adabiyotlar

1. Dyakonov V.P. Maple 6: uchebniy kurs. SPb.: Piter, 2001.
2. Dyakonov V.P. Matematicheskaya sistema Maple V R3/R4/R5. M.: Solon, 1998.
3. Manzon B.M. Maple V Power Edition. M.: Filin', 1998.

4. Govoruxin V.N., Sibulin V.G. Vvedeniye v Maple V. Matematicheskiy paket dlya vsekh. M.: Mir, 1997.
5. Proxorov G.V., Ledenev M.A., Kolbeyev V.V. Paket simvolnix vichisleniy Maple V. M.: Petit, 1997.
6. Bugrov Ya.S., Nikolskiy S.M. Elementy lineynoy algebrы i analiticheskoy geometrii. M.: Nauka. 1989.
7. Ilin V.A., Poznyak E.G. Analiticheskaya geometriya. M.: Nauka. 1970.
8. Ilin V.A., Poznyak E.G. Lineynaya algebra. M.: Nauka. 1970.
9. Eshtemirov S., Aminov I.B. , Nomozov F. Maple muhitida ishlash asoslari. Uslubiy qo'llanma. –SamDU, Samarqand, 2009 y.
10. Mirzakarimov E.M. Maple dasturi yordamida oliy matematika masalalarini yechish. FerPI, 1,2qism o'quv qo'llanma, №10, 2010.04.06
11. Rvachev V.L. Teoriya R- funktsiy i nekotorye ee prilozheniya. -Kiyev: Naukova dumka, 1982. - 552 s.
12. Rvachev V.L., Kurpa L.V. R- funktsiya i v zadachax teorii plastin. -Kiyev: Naukova dumka, 1988. - 118 s.

5-mavzu. O'quvchilar bilim, malaka va ko'nikmalarini nazorat qilish, baholashning zamonaviy metodlari va vositalari.

Reja:

1. O'quvchilar bilim, ko'nikma va malakalarni nazorat qilish va baholashning vazifasi, funktsiyalari.
2. Baholashga qo'yiladigan pedagogik talablar, turlari va shakllari.
3. O'quvchilar bilim, ko'nikma va malakalarni baholashning reyting tizimi va uni amalga oshirishni, reyting tizimi to'g'risidagi Nizom va buyruqlar.

Aniqlashtirilgan o'quv maqsadlari (talabaning vazifalari)

Talaba mavzuni o'zlashtirgandan so'ng:

- o'quvchilar bilim, ko'nikma va malakalarni nazorat qilish va baholashning vazifasi, funktsiyalari to'g'risida tushunchaga ega bo'ladi;
- baholashga qo'yiladigan pedagogik talablar, turlari va shakllarini ta'riflay oladi;

-o'quvchilar bilim, ko'nikma va malakalarni baholashning reyting tizimi va uni amalga oshirishni, reyting tizimi to'g'risidagi Nizom va buyruqlar to'g'risida tushunchaga ega bo'ladi.

Tayanch so'z va iboralar

O'quvchilar bilim, ko'nikma va malakalarni nazorat qilish, baholash, baholashning vazifasi va funktsiyalari, baholashga qo'yiladigan pedagogik talablar, turlari va shakllari, o'quvchilar bilim, ko'nikma va malakalarni baholashning reyting tizimi, reyting tizimini amalga oshirish, reyting tizimi to'g'risidagi Nizom va buyruqlar.

Ta'lim oluvchilar tomomdan o'quv materiallari o'zlashtirilganligi-ni, ko'nikma va malakalar hosil bo'lganligini tekshirish va baholash ta'lim jarayonining zarur tarkibiy qismini hisoblanadi. Bu faqat o'qitish natijalarini nazorat qilish emas, balki o'quv jarayonining turli bosqichlarida ta'lim oluvchilarning bilish faoliyatiga rahbarlik qilish hamdir. Baholash ta'lim jarayonining ma'lum bosqichida o'quv maqsadlariga erishilganlik darajasini oldindan belgilangan mezonlar asosida o'lchash, natijalarni aniqlash va tahlil qilishdan iborat jarayondir.

Baholash-ta'lim jarayonining ma'lum bosqichida, o'quv maqsadlariga erishilganlik darajasini oldindan belgilab qo'yilgan mezonlar asosida belgilash, o'lchash va taxlil qilish jarayonidir.

Bilimlarni tekshirish va baholashning ta'limiy ahamiyati shundaki, bunda o'quv materialining o'zlashtirilganligi haqida ta'lim beruvchi ham, ta'lim oluvchi ham muayyan ma'lumotga ega bo'ladi. Baholash jarayonida ta'lim beruvchi uchun ta'lim oluvchilarning nimani bilishi va nimani tushunmasligi, qaysi material yaxshi o'zlashtirilgan, qaysi biri hali yetarli darajada o'zlashtirilmaganligi yoki umuman o'zlashtirilmaganligi ma'lum bo'ladi. Bu ta'lim oluvchining bilish faoliyatini kelgusida tashkil etish va boshqarish uchun asos bo'lib hisoblanadi. Ta'lim beruvchi o'z ishining afzalliklariga va kamchiliklariga tanqidiy baho beradi. O'z ish metodlariga tuzatishlar kiritadi.

Shuningdek, baholash natijalari ta'lim beruvchining o'quv dasturiga materiallarni ta'lim beruvchilarning bilish imkoniyatlari nuqtayi nazaridan qayta ko'rib chiqishi va baholashi uchun ham juda muhimdir.

Baholash natijasida tushuncha va qonun-qoidalarining qaysi birlari qiyin. qaysi birlari esa oson o'zlashtirilishi aniq-ravshan bo'ladi, Bu ta'lim oluvchining ijodiy tarzda darsga tayyorgarlik ko'rishi va o'quv mashg'ulotini o'tkazish uchun asos bo'lib xizmat qiladi. Shuningdek, ta'lim oluvchiga ham ta'lim jarayonida qaysi o'quv materialini yaxshi. qaysinisini qomqarli va nimani yomon o'zlashtirgan ma'lum bo'ladi. Bilimlarni tekshirmasdan ta'lim oluvchi o'z bilimlarini chuqur, har tomonlama va to'g'ri baholashga qodir emas. Ba'zan unga go'yo u o'quv materialini

yaxshi egallab olganday tuyuladi, amaliyotda esa materialni yaxshi bilmasligi, yaxshi tushunmasligi ma'lum bo'lib qoladi, Baholash natijasida. ta'lim oluvchilarning o'rganilayotgan materiallarni bilish, tushunish, esda saqlab qolish, anglab olish, amalda qo'llay olish, tahlil qilish va o'z bilimlarga tanqidiy baho berish darajalari amqlanadi. Ta'lim oluvchi o'z bilimlarining ijobiy tavsifi, kasb-hunar kollejida va uydagi ishining uslubini takomillashtirish, bilimlari, malaka va ko'nikmalaridagi ijobiy tomonlarni rivojlantirish, kamchiliklarni tuzatish imkoniyatiga ega bo'ladi.

Bilimlarni, ko'nikma va malakalarni nazorat qilish va baholashning tarbiyaviy ahamiyati shundaki, bunda ta'lim oluvchilarning o'qishga, o'z yutuqlari va muvaffaqiyatsizliklariga nisbatan munosabati shakllanadi, qiyinchiliklarni yengish istagi tug'iladi. Baholash hamisha ta'lim oluvchining shaxs sifatida o'ziga nisbatan muayyan bir munosabatni hosil qiladi. Ta'lim beruvchi ta'lim oluvchining o'ziga nisbatan munosabatini, tuyg'ulanm, uning xarakteridagi iroda, hamkorlik, o'zaro bir-biriga yordam berish kabi sifatlarini shakllantirishga qaratishi lozim bo'ladi.

Ba'zan baholash jarayonida ta'lim oluvchi qo'shimcha bilim, ko'nikma va malakalarga ham enshadi. Ta'lim jarayonida o'zlashtirmagan tushunchalarning mohiyatiga tushunib etadi. Shu bois, baholashni ta'lim olish jarayonining mezonini deb ham aytish mumkin.

Ta'lim oluvchi o'rtoqlarining, ota-onalarining unga, uning kollejdagi yutuqlariga va muvaffaqiyatsizliklariga munosabatiga hech qachon befarq qolmaydi. Uning bilimlarga berilgan baholar ushbu munosabatni belgilaydi. Mana shuning uchun ham maqto'v, ma'qullash, tanbeh yaxshi yoki yomon baho qo'yish ta'lim oluvchi shaxsining fazilatlarini, uning tengdoshlari jamoasidagi va katta yoshdagilar orasidagi mavqeyini shakllantiradi. Bu, ayniqsa, o'smirlar orasida katta ahamiyatga ega.

Bilimlarni nazorat qilish va baholash davlat ahamiyatiga ega. Baholash natijalarini umumlashtirib, ta'lim muassasasi jamoasining ta'lim-tarbiya sohasidagi faoliyatiga, talabalarning umumiy o'zlashtirish darajasiga baho beriladi va tegishli xulosalar chiqariladi. Davlat ta'lim standartlarida davlat tomonidan qo'yilgan talablar nechog'lik bajarilayotganligi aniqlanadi.

Natijalarni baholash orqali bir paytning o'zida butun ta'lim tizimi va uning komponentlari tekshirilib ko'rilish kerak. Bu bilan ta'lim tizimida kutilayotgan natijaga erishilayotganlik darajasi tekshirilib, o'lchanadi. Bilimlarni muntazam baholab bosh ta'lim rejasi, uning katta – kichik bo'limlari asosida amalga oshiriladi. Ta'lim tizimi natijalari muayyan standart me'yori orqali ifodalanadi.

Baholash natijasida nafaqat ta'lim oluvchining, balki ta'lim beruvchining kuchli va kuchsiz tomonlari, shuningdek, o'quv jarayonidagi kamchiliklar ham aniqlanadi. Ta'lim vositalari, rejalar, ta'lim jarayomni tashkil etish sifatiga ham baho beriladi.

Ta'lim dasturini qism bo'laktari bo'yicha muntazam baholab borish oxir-oqibat aniq va adolatli baholanish shakllanishiga olib keladi. Kichik bo'limlar bo'yicha baholash, jamlash va umumlashtirish yakuniy baholashning aniq bo'lishiga yordam beradi. Ta'lim oluvchini muntazam ravishda o'z natijalari to'g'risida xabardor qilib turish, uning maqsad sari intilishi va istaklarini ro'yobga chiqarishga ijobiy ta'sir ko'rsatadi,

Ta'lim berish davomidagi nazorat natijalarini o'lchab borish bilim, ko'nikma va malakalarni baholash talabani o'zligini anglashi uchun bir imkomyatdir.

Yuqorida keltirilgan fikrlardan kelib chiqib, baholashning mohiyati naflida quyidagi xulosalarni aytish mumkin:

Nima uchun baholash kerak?

- o'quv maqsadlariga erishilganlikni aniqlash uchun;
- keyingi bosqichga o'tishdan oldin avvalgi o'zlashtirish darajasini aniqlash uchun;
- natijaga erishilganligini tasdiqlash uchun;
- talabalarning qiziqishlarini aniqlash uchun;
- yutuq va kamchiliklarni aniqlash uchun;
- o'qituvchi o'z faoliyatiga tuzatishlar kiritishi uchun;
- yalpi o'zlashtirish darajasini aniqlash uchun;
- ta'lim jarayoni yutuqlarini aniqlash uchun;
- talabalarni yutuqlarga qiziqtirish uchun;
- tashqi qiziquvchilarga, ish beruvchilarga, yuqori tashkilotlarga va ota-onalarga ma'lumot berish uchun.

Nimani baholash kerak?

- nazariy bilimlarni;
- amaliy ko'nikma va malakalarni;
- xulq-atvor va shaxsiy fazilatlarni.

Qachon baholash kerak?

- ta'lim jarayoni boshida (boshlang'ich baholash);
- ta'lim jarayoni davomida (joriy baholash);
- ta'lim jarayoni yakunida (yakuniy baholash).

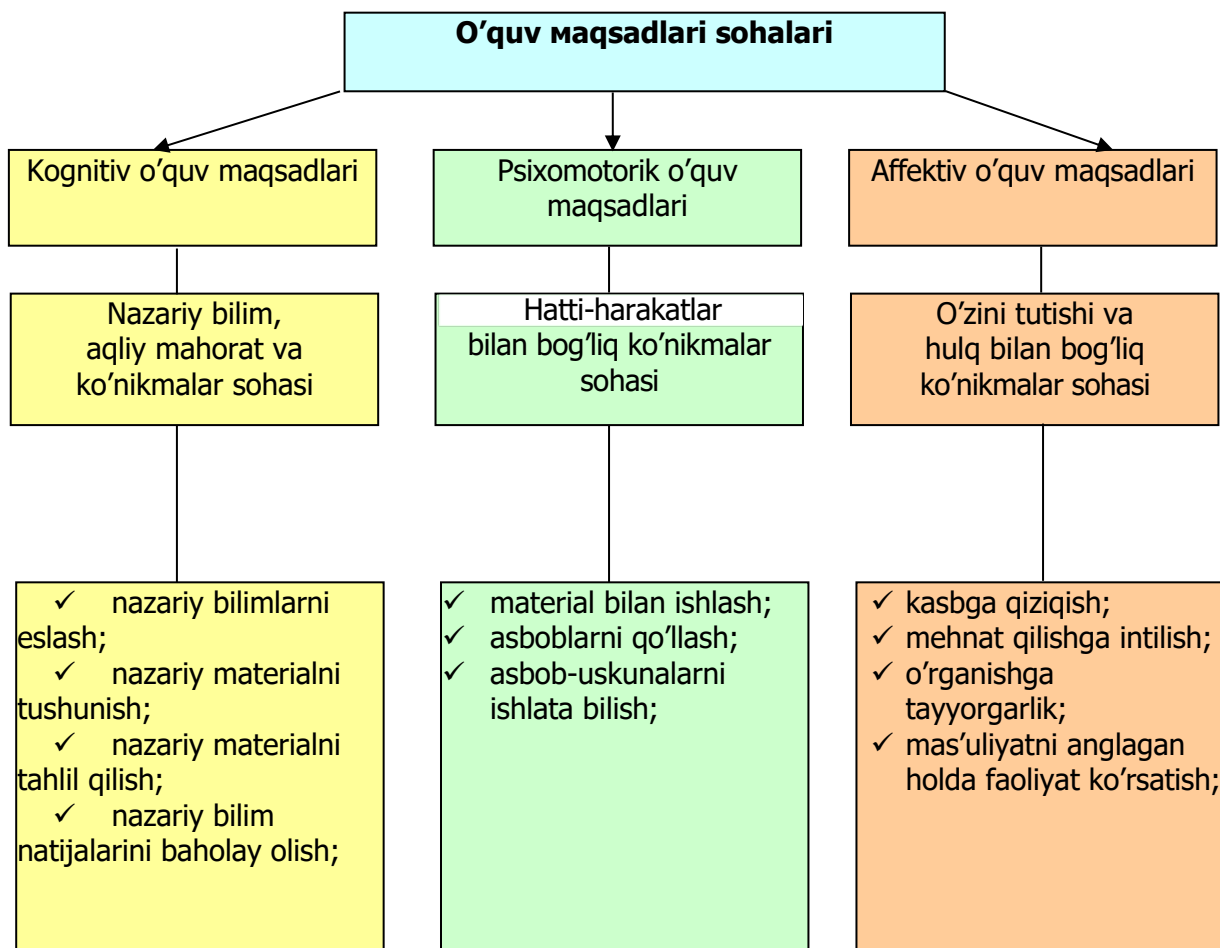
Baholashning asosiy xususiyatlari:

- ta'lim maqsadiga yo'nalganlik;
- muntazam o'tkazib borish;
- pedagogik, psixologik va huquqiy tamoyillarga asoslanganlik;

– umumiy qabul qilingan natija standardiga asoslanganlik.

Yuqorida ta'kidlanganidek, nazariy bilimlar baholanayotganida

kognitiv o'quv maqsadlariga erishganlik darajalari aniqlanadi. Amaliy ko'nikma va malakalar baholanayotganida psixomotorik, xulq-atvor va shaxsiy fazilatlar baholanayotganida esa – affektiv o'quv maqsadlariga erishganlik darajalari aniqlanadi.



Besh ballik baholash

Afzalligi	Kamchiligi
✓ ta'lim oluvchi rag'batlantiriladi; - ta'lim oluvchining faoliyatini tezkor nazorat qilish imkoniyatini beradi; ✓ ta'lim beruvchini vakti tejaladi; ✓ ta'lim oluvchining yakuniy bilimi baholarning soniga qarab emas, sifatiga karab baholanadi; ✓ baholash kulay bo'ladi; ✓ rasmiylashtirish hujjatlari kam bo'ladi.	✓ baholashning nisbiyligi; ✓ yozma nutqda xatolarni ✓ to'g'rilash imkoniyatining kamayishi; ✓ baholashning sub'ektivligi.
Baholashning reyting tizimi	
Afzalligi	Kamchiligi
✓ hakkoniy baholanishi; ✓ yozma nutqning o'sishi; ✓ yozma nutqda xato va kamchiliklarni aniqlash; - imkoniyatlarining mavjudligi; ✓ ta'lim oluvchining bilimga bo'lgan ishtiyokining sezilarli darajada oshishi; ✓ ta'lim oluvchini muntazam shug'ullanishga undashi	✓ ta'lim beruvchi ta'lim oluvchi bilan ishlanganda ko'p vakt sarf qiladi; ✓ ballarni hisoblash ko'p vaqtni talab qiluvchi murakkab jarayonligi; ✓ baxolash usullariga qarab ta'lim oluvchi og'zaki nutkining pasayishi; ✓ ajratilgan vaktning yetarli emasligi; ✓ ta'lim oluvchini baholash nazoratining murakkabligi va nokulayligi

6-mavzu. O'qituvchining virtual kutubxonasi.

Fayllarni arxivlash dasturlari

Reja:

1. Arxivator to'g'risida tushuncha
2. Arxivator dasturlar va ularning turlari

Tayanch iboralar: Arxiv, Arj, PKZIP, RAR, 7-ZIP

Arxivator to'g'risida tushuncha. Kompyuter bilan keng ko'lamda foydalanuvchi uchun kompyuterdagi yig'ilgan ma'lumot juda ham tez ravishda ko'payib ketadi. Shu sababli xar doim kompyuterdagi ma'lumotlarni arxiv nusxaning uzining ham nusxasini saqlash tavsiya qilinadi.

Arxivlash - bu sizning kompyuteringizdagi ma'lumotlar xajmini kichraytirish(siqish), va ma'lumotdan nusxa olishdir.

Arxivator dasturlar va ularning turlari Kompyuter xotirasidagi ma'lumotlarning ko'payib ketishi turli muammolarga olib keladi. Ma'lumotlarni hajmini kichraytirish uchun arxivlash dasturlaridan foydalaniladi. Arxivlash natijasida bir nechta fayl, xatto kataloglar ixchamlangan holda bir faylga birlashtiriladi. Arxiv fayllarni ochish natijasida ular o'z holatiga qaytadi.

Arxivlash dasturlari - diskdagi joyni tejash maqsadida fayllarning shajmini kichraytirishga imkon beradi. Ular turlicha bo'lsada ishlash tamoyili bir xil. Bu dasturlarning vazifasi takrorlanuvchi bo'laklarni topib, ularning o'rniga boshqa ma'lumotlarni yozish hisobiga hajmini kichraytiradi.

Arxiv tomlarga faylga qo'shilish, yangilash yoki o'chirish yo'l qo'yilmaydi. Arxiv fayllarni ochish uchun birinchi tom ya'ni kengaytmasi rar. bilan tugagan, agar tomlar doimiy xotirada joylashgan bo'lsa ularni bitta papkaga ko'chirib qo'yish kerak. Cheksiz arxiv – bu RAR arxivdir, siqilgan faylar faqat RAR bilan tugagan va ZIP format qabul qilmaydi. Arxivlashni faqat foydalanuvchi o'zi tanlaydi, ya'ni oddiy (obichniy) yoki cheksiz (neprevivniy).

Uzluksiz arxivlash siqish darajasini ko'taradi lekin ayrim kamchiliklar ham bor:

- arxivlarni uzluksiz bo'lishi sekinroq bo'ladi oddiyga qaraganda;
- shriflangan uzluksiz arxivlarni o'zgartirib bo'lmaydi;
- agar arxivlangan uzluksiz fayl buzuvchi bo'lsa unda bu fayllarni va qolgan fayllarni ochib bo'lmaydi, shuning uchun arxivlashda (vostanovlenie) ma'lumoti kiritiladi;

Uzluksiz arxiv fayllarni qachon ishlatish mumkin.

- arxivlar kamdan – kam yangilanishi;
- siqish darajasi tez siqishdan ko'ra afzal.

SFX-arxivni ochish uchun boshqa kerakli qo'shimcha programmalar kerak emas.

Bunday arxivlarni ko'rish uchun WINRAR programmasi bilan ko'rish mumkin. Bu yil ko'pincha viruslarni ko'rish uchun kerak. SFX-arxivlar, boshqa ishga tushiradigan fayllarga o'xshab kengaytmasi .EXE. SFX-arxivlarni boshqa foydalanuvchiga o'tkazish mumkin, agarda unda kerakli arxivlash programmasi bo'lmasa. SFX-arxivlar ko'pincha ishchi programmalarini tarqatish uchun kerak.

SFX – arxiv yaratish uchun buyruqlar katorida sfx kaliti orqali foydalanish mumkin yoki S komandasini. WINRAR programmasi orqali arxiv fayllarni

yaratish uchun birinchidan menyudan “Sozdat’ SFX-arxiv” parametri tanlab olinadi. Agar SFX-arxiv bo‘lsa unda SFX knopkasiga bosish kerak.

WinRAR komplektiga bir necha SFX-modullar kiritiladi har – xil platformada. Hamma SFX-modullar kengaytmasi .sfx. Ular WINRAR qaerda bo‘lsa o‘sha joyda bo‘lishi kerak. avtomatik ravishda WinRAR hamma vaqt Default.sfx modulini ishlatadi, lekin siz boshqa modulni ko‘rsatish mumkin:“-sfx” yoki “S” komandasini. Masalan qayta tayyorlash.rar

arxivni SFX modulga ya‘ni modul’ WinCon.SFX o‘zgartirish xoxlasangiz unda bu ishni bajaring:

WinRAR SWinCon. SFX qayta tayyorlash.rar Qobiq WinRARda kerakli SFX-modulni menyudan tanlab olishingiz mumkin, agarda SFX buyrug‘i ishlatilsa.

1. WINRAR programmasi borligini ko‘rish uchun PUSK menyusini bosib, programmani belgilab, shunda WINRAR programmasi ko‘rinadi
2. Endi fayllarni WINRAR programmasi bilan bo‘laklab arxivlash uchun bo‘rinchi o‘rinda fayllarni belgilab olish kerak.

Belgilangandan so‘ng, sichqonchani o‘ng tugmani bosib kontekst menyusidan «dobavit v arxiv» buyrug‘ini bosamiz:

3. Bundan keyin keyingi oyna chiqadi:

Birinchisida siz fayl nomini kiritasiz va bunda albatta kengaytmasini RAR bilan tugashi kerak. Maslan:

Text.rar Games.rar va hokazo. Ikkinchidan bu erda fayllarni qaysi usul bilan siqishi tanlanadi. Masalan: obichniy, xoroshiy, maksimalniy, bistriy, skorostnoy. Ko‘pincha foydalanuvchi o‘z xoxishiga qarab belgilab oladi. Bundan tashqari foydalanuvchi kerakli xajmdagi fayllarni o‘zi kiritishi mumkin va uni keyingi rasmda ko‘rinib turadi va qanday qiymatda kiritish kerak ekanligi ko‘rsatib o‘tildi.

Keyingi rasmda ya‘ni oynada hosil bo‘lgan arxiv fayllar ko‘rinib turadi va shunda siz EXE fayl bilan tugagan faylni ko‘rasiz. Shu bo‘lak bo‘lgan faylni ochish yoki birlashtirish uchun faqat EXE fayl bilan tugagan faylni ishga tushirish kerak. WINRAR programmasi orqali arxiv fayllarni qanday tekshirish mumkin. Buning uchun PUSK menyu orqali WINRAR programmasi ishga yuklanadi va ishga tushgandan so‘ng WINRAR oynasi chiqadi. (1rasm) 1-rasm

Ochilgandan keyin bizga kerakli arxiv faylni topish kerak va buning uchun biz papkalar bilan qanday ishlasak xuddi shu yo‘l orqalai papkalarni ochib arxiv fayllarni topamiz va keyingi 2-rasmda ko‘rish mumkin: 2-rasm

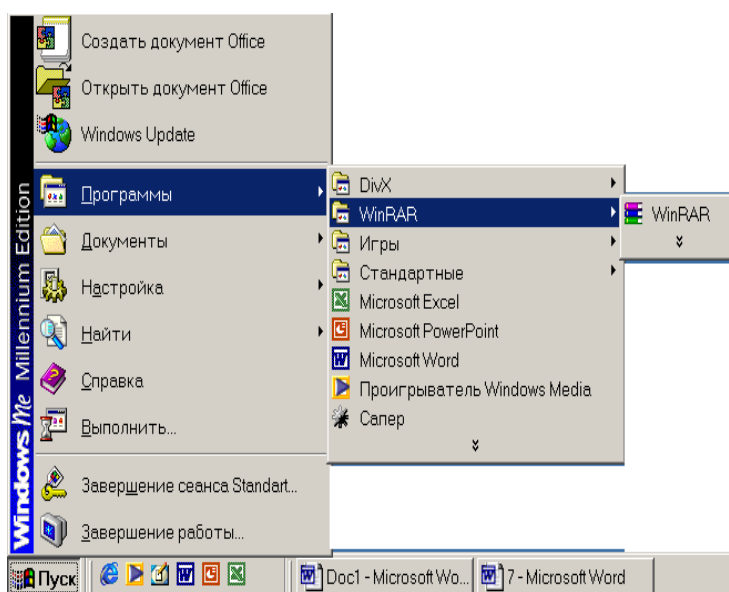
2-rasmdan ko‘rinadiki biz arxiv faylni belgilab ya‘ni 1.rar fayli va uni ichidagi fayllarni ko‘rish uchun bimalol ENTER tugmasini bosib qanaqa fayllar arxivlangani ko‘rinadi va uni 3-rasmda ko‘rish mumkin: 3-rasm Endi arxiv fayllarni ichidagi faylni tekshirish uchun menyudagi Test komandasiga ichqoncha

tugmasi bilan ishga tushurib faylni tekshirish mumkin va bunda keyngi 4-rasmda ko‘rish mumkin: 4-rasm Tekshirib bo‘lgandan so‘ng xato borligi yoki yo‘qligi haqida natija kichkina oynada chiqadi va uni 5-rasmda ko‘rish mumkin: 5-rasm Agar arxiv fayl buzuv bo‘lsa buning uchun orqaga qaytib «ispravit» tugmasiga bosib shundan so‘ng arxiv programmasi o‘zi xatolarni tuzatib beradi bu natijani 6-rasmda ko‘rish mumkin: 6-rasm Mana siz WINRAR programmasi orqali arxiv fayllarni qanday tekshirish mumkin va ularni qanday xatolardan tuzatish kerak ekanligini tanishib bo‘ldingiz. WINRAR programmasi juda qulay arxiv programmalardan biri hisoblanadi.

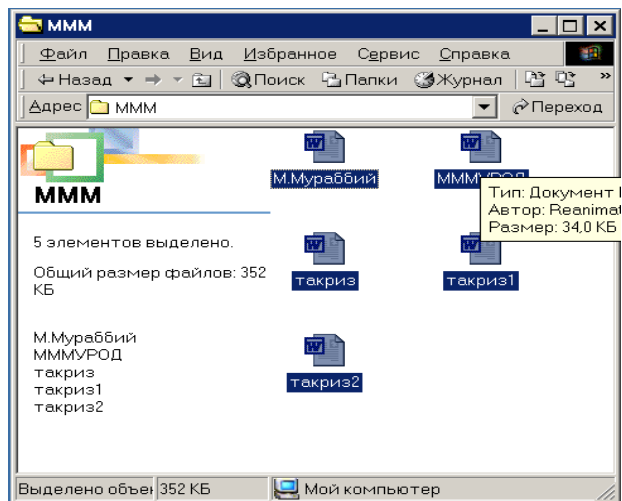
WinRAR SWinCon.SFX myarchive.rar

Qobiq WinRARda kerakli SFX-modul’ni menyudan tanlab olishingiz mumkin, agarda SFX buyrug’i ishlatilsa.

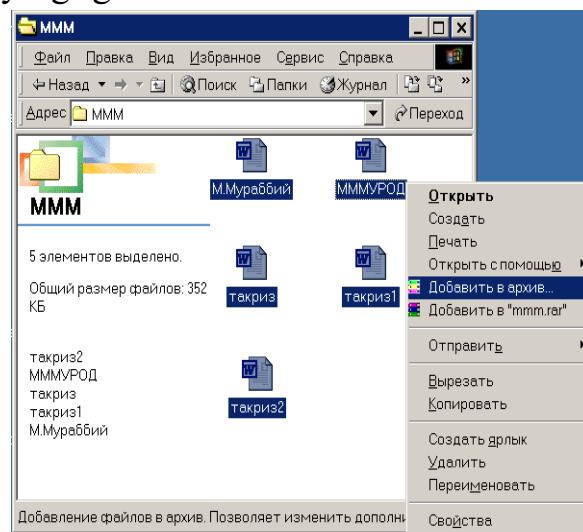
1. WINRAR programmasi borligini kirish uchun buning uchun PUSK menyusini bosib, programmani belgilab, shunda WINRAR programmasi ko‘rinadi



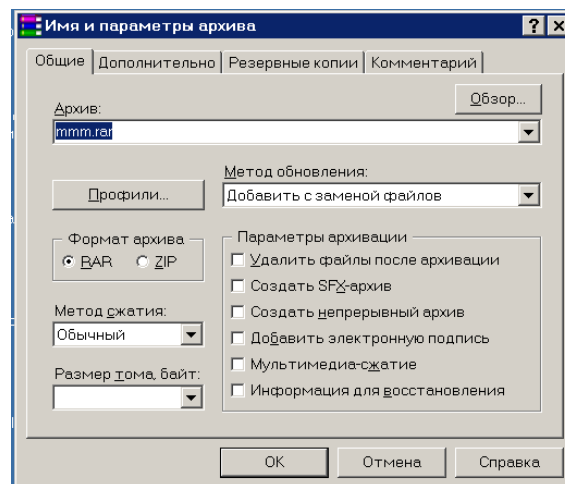
Endi fayllarni WINRAR programmasi bilan bo‘laklab arxivlash uchun bo‘rinchi o‘rinda fayllarni belgilab olish kerak.



Belgilangandan so'ng, sichqonchani o'ng tugmani bosib kontekst menyusidan «dobavit' v arxiv» buyrug'iga bosamiz:



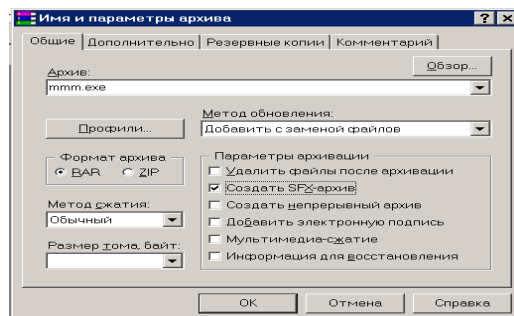
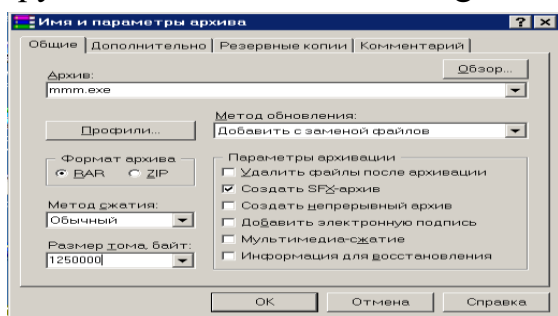
Bundan keyin keyingi oyna chiqadi:



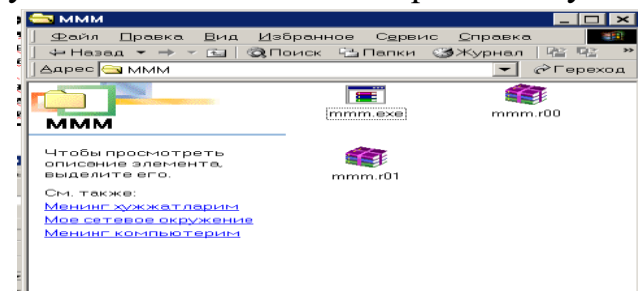
Birinchisida siz fayl nomini kiritasiz va bunda al'batta kengaytmasini RAR

bilan tugashi kerak. Maslan: **Text.rar**
Games.rar va **xokazo**.

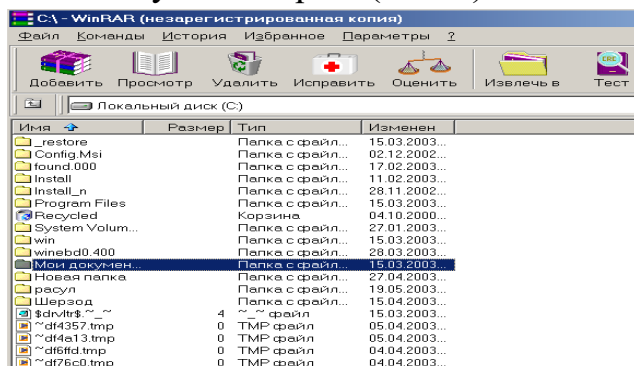
Ikkinchidan bu erda fayllarni qaysi usul bilan siqishi tanlanadi. Masalan: obichniy, xoroshiy, maksimal'niy, bistriy, skorostnoy. Ko'pincha foydalanuvchi o'z xoxishiga qarab belgilab oladi. Bundan tashqari foydalanuvchi kerakli xajmdagi fayllarni o'zi kiritish mumkin va uni keyingi rasmda ko'rinib turadi va qanday qiymatda kiritish kerak ekanligi ko'rsatib o'tildi.



Keyingi rasmda ya'ni onada xosil bo'lgan arxiv fayllar ko'rinib turadi va shunda siz EXE fayl bilan tugagan faylni ko'rasiz. SHu bo'lak bo'lgan faylni ochish yoki birlashtirish uchun faqat EXE fayl bilan tugagan faylni ishga tushirish kerak



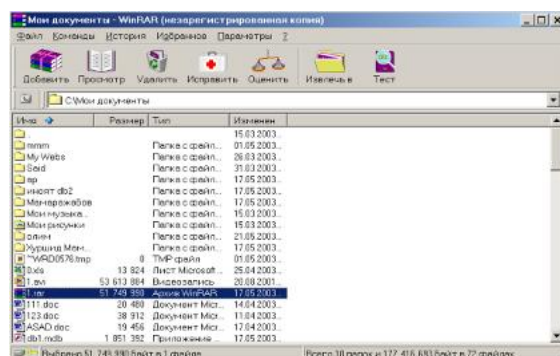
WINRAR programmasi orqali arxiv fayllarni qanday tekshirish mumkin. Buning uchun PUSK menyu orqali WINRAR programmasi ishga yuklanadi va ishga tushgandan so'ng WINRAR oynasi chiqadi. (1rasm)



1-rasm

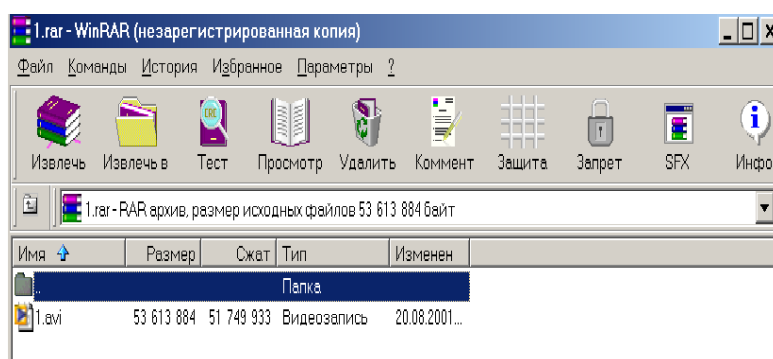
Ochilgan

dan keyin bizga kerakli arxiv faylni topish kerak va buning uchun biz papkalar bilan qanday ishlasak xuddi shu yo'l orkalai papkalarni ochib arxiv fayllarni topamiz va keyingi 2-rasmda kirish mumkin:



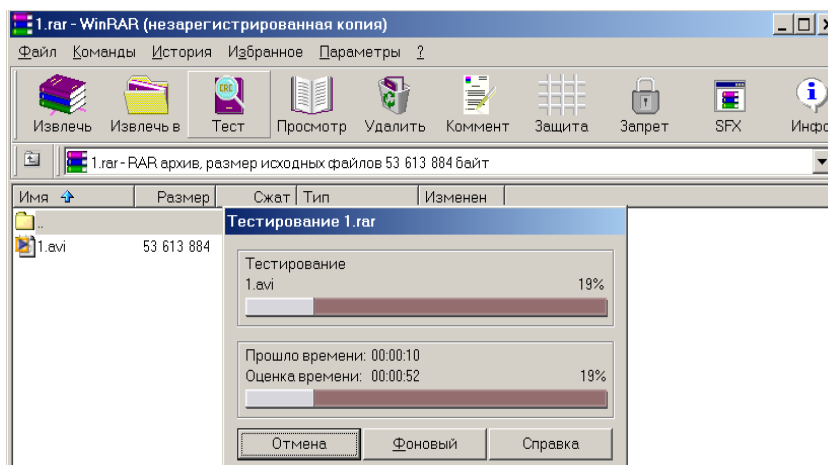
2-rasm

2-rasmda ko'rinadiki biz arxiv faylni beligilab ya'ni 1.rar fayli va uni ichidagi fayllarni ko'rish uchun bimalol ENTER tugmasini bosib qanaqa fayllar arxivlangani ko'rinadi va uni 3-rasmda kirish mumkin:



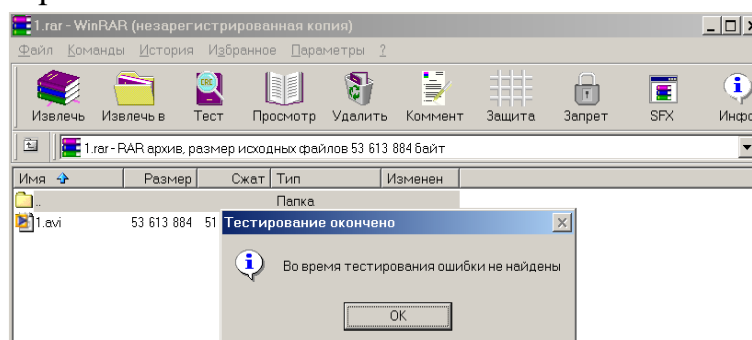
3-rasm

Endi arxiv fayllarni ichidagi faylni tekshirish uchun menyudagi Test komandasiga sichqoncha tugmasi bilan ishga tushurib faylni tekshirish mumkin va bunda keyngi 4-rasmda kirish mumkin:



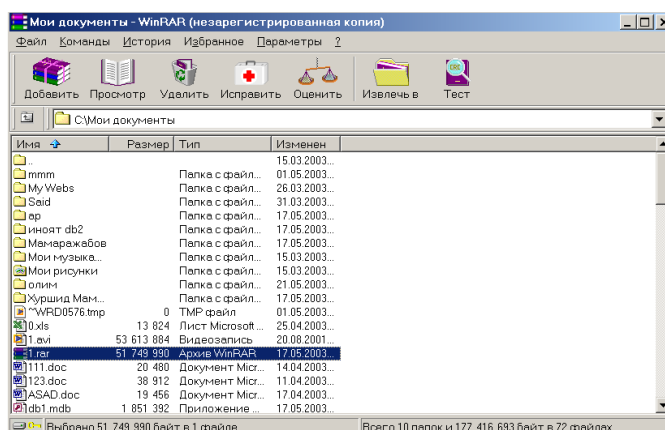
4-rasm

Tekshirib bo'lgandan so'ng xato borligi yoki yo'qligi haqida javob ko'rsatish uchun kichkina oyna chiqadi va uni 5-rasmda ko'rish mumkin:



5-rasm

Agar arxiv fayl buzuq bo'lsa buning uchun orqaga qaytib «ispravit'» tugmasiga bosib shundan so'ng arxiv programmasi o'zi xatolarni tuzatib beradi bu narsani 6-rasmda ko'rish mumkin:



6-rasm

Mana siz WINRAR programmasi orqali arxiv fayllarni qanday tekshirish mumkin va ularni qanday xatolardan tuzatish kerak ekanligini tanishib bo'ldingiz.

WINRAR programmasi juda qulay arxiv programmalardan biri hisoblanadi.

Nazorat savollari:

1. MS-DOS yoki NC da fayllarni bo‘laklash uchun qanday buyrug‘ini kiritish kerak?
2. Qanaqa buyruq fayllarni qirqib disklarga arxivlash mumkin?
3. Qanday buyruq bilan arxiv fayllarni ochish mumkin?
4. Qanday buyruq bilan arxiv fayllarni birlashtirish mumkin?
5. Qaerda WINRAR programmasini ko‘rish mumkin?
6. Arxivlangan fayllarni qanday ochish mumkin?
7. Arxiv fayllarni nima uchun tekshirish kerak?
8. Qanday buyruq bilan arxiv fayllarni tekshirish mumkin?
9. Qanday buyruq bilan arxiv fayllar haqida ma’lumotni ko‘rish mumkin?
10. Arxiv fayli ichidagi ma’lumotlarni qanday ko‘rish mumkin?
11. Arxiv ichidagi fayl haqida qanday ma’lumotlarni ko‘rish mumkin?
12. WINRAR programmasi orqali qanday arxivni tekshirish mumkin?

Topshiriq

1. Kompyuterdagi beshta faylni ARJ orqali fayllarni bo‘laklab arxivlahg va ularning hajmini qirqib chiqing. Undan keyin fayllarni qirqib diska arxivlab bo‘laklangan arxiv fayllarni ochib ko‘ring?
2. WINRAR programmasi orqali birorta katta faylni yoki bir nechta kataloglarni bo‘laklab arxivlang, undan keyin bu bo‘laklangan fayllarni ochib ko‘ring.
3. Arxivlangan faylni qanday qilib o‘zi ochiladigan faylga aylantirish mumkin, bajarish ketma – ketligini ko‘rsating.
4. Arxiv fayli ichidagi ma’lumotlarni ko‘rib chiqinglar.
5. Arxivda joylashgan fayllar haqidagi ma’lumotni faylga yozish yoki qog‘ozga chop etish imkoniyatini tushuntiring.
6. Xoxlagan arxiv fayllardan ko‘rsatilgan fayllar mavjudligini tekshirib boring.
7. Arxivlangan faylni qanday qilib o‘zi ochiladigan faylga aylantirish mumkin.
8. WINRAR programmasi orqali xoxlagan arxiv faylni olib uning ichidagi fayllarni ko‘rib tekshirib ko‘ring.

Tavsiya etiladigan adabiyotlar:

1. « Informatika» darslik. Yu.Yuldashev, R.Boqiev, F.Zokirova Toshkent 2002 y.
2. Ta’lim samaradorligini oshirish yo‘llari. Trenerlar uchun qillanma. Toshken – 2002y.

3. Internet web-saytlari:

www.ziyonet.uz

www.mover.uz

www.uzedu.uz

www.uTube.uz

www.windows.uz

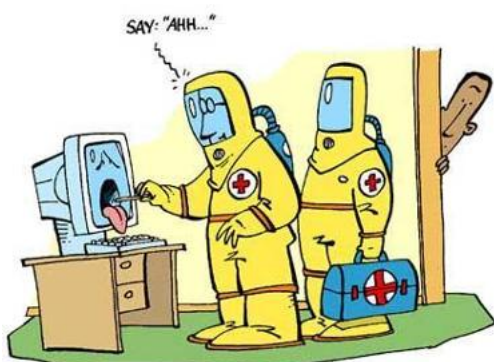
www.megasoft.uz www.MyTube.uz

Antivirus dasturlar

Kompyuter viruslari va antiviruslar.

1. Viruslar
 2. Infektsiyalash usullari
 3. Virus turlari.
 4. Antivirus dasturlari haqida umumiy tushunchalar.
 5. Yaxlitlikni tekshiruv dasturlari.
 6. Norton Antivirus-2003 dasturi haqida tushuncha.
 7. Norton Antivirus menyusi.
1. Viruslar

KOMPYUTER VIRUSLARI VA ULARNI O'CHIRISH



Kompyuter virusi - maxsus yozilgan kichik dastur. Bu dastur faylga kirib uni xotiraga yozadi va zararlaydi. Ya'ni bu dastur boshqa dasturlarga o'zini yozib qo'yadi va ko'payib boradi. Zararlangan dastur ishlashi natijasida boshqa dasturlar ham viruslanadi. Virus tushgan kompyuterda g'alati o'zgarishlar ro'y beradi. Masalan, ba'zi dasturlar ishlamaydi yoki noto'g'ri

ishlaydi. Ekranda notanish belgilar yoki ma'lumot hosil bo'ladi, kompyuter tezligi sezilarli susayadi, fayl ma'lumotlari o'zgaradi, diskdagi ma'lumotlar o'chiriladi va hokazolar.

Ayrim viruslar avvaliga asta-sekin ko'payadi va dasturlar ishiga ta'sir etmaydi. Ma'lum vaqtdan so'ng esa katta zarar keltiradi. Masalan, qattiq diskni formatlaydi va undagi barcha ma'lumotni o'chiradi.

Ayrim virus ma'lumotlarni asta-sekin o'chiradi. "Virus kompyuterda qanday paydo bo'ladi va uni kim yaratadi?" kabi savollar albatta tug'iladi. Virus yaratiladi va buni dasturchi yaratadi. Yaratilishi sababi turli bo'ladi. Ko'pincha ularni dasturlashni o'rganayotgan talabalar yaratadi.

Kompyuterda virus paydo bo'lgan bo'lsa, xafa bo'lmang. "Kasallanishdan" ixtiyoriy kompyuter holi emas.

Kasallangan kompyuterni davolash mumkin. Buning uchun maxsus "davolovchi" dasturlar - antiviruslar mavjud. quyida virus turlari, ularni aniqlash va davolash, oldini olish, ehtiyotkorlik tadbirlari ustida to'xtalamiz.

VIRUS TURLARI.

Viruslar matnlari, ma'lumotli, jadvalli fayllarni o'zgartirishi mumkin. Ayrim viruslar fayllarini shikastlaydi. Shikastlangan fayl virus nusxasini saqlaydi. Bunday viruslar fayl viruslari deb ataladi. Ular .com yoki .exe kengaytmali fayllarni, operatsion sistema yuklovchisini, qurilma drayverlarini shikastlovchi viruslarga ajraladi.

Shikastlangan dastur ishlashi bilan virus o'z ishini boshlaydi. Agar virus xotirada bo'lsa, u fayllarni shikastlashni davom ettiradi. Agarda u AUTOEXEC. BAT yoki CONFIG.SYS dan chiqariluvchi faylni zararlantirgan bo'lsa, u qattiq diskdan OS yuklanganda o'z ishini qayta boshlaydi.

Operatsion sistema yuklovchisini shikastlovchi viruslar Boot virus deb ataladi va OS yuklanganda ishini boshlaydi va kompyuter xotirasida qoladi.

Qurilma drayverlarini shikastlovchi viruslar kamdan-kam uchraydi.

VIRUSLARNI ANIQLASH VA DAVOLASH USULLARI.

Viruslarni aniqlovchi va davolovchi turli dasturlar mavjud.

AidsTest.

AidsTest programmasi dedektor - dastur bo'lib, u D.N.Loziński mahsulidir. Bu dastur hozirgi kunda 1500 dan oshiq virusni aniqlaydi va davolaydi. Afsuski bu dastur faqatgina o'ziga ma'lum viruslarni aniqlaydi. Dedektor - dasturlarning asosiy kamchiligi - noma'lum viruslarni aniqlay olmasligidir.

Shunday bo'lsada, Aidstest dasturi keng tarqalgan.

ADinf REVIZOR DASTURI.

ADinf dasturi D.Mostovoy mahsulidir. Bu dastur fayllar holati haqidagi ma'lumotni eslab qoladi. Navbatdagi tekshirish natijasida bu ma'lumotning o'zgarishi fayl o'zgartirilganligidan dalolat beradi. Bu virusning xarakati natijasida bo'lishi mumkin. Birorta o'zgarish revizorning nazoratidan chetda qolmaydi. Revizor darhol Sizni o'zgarish xaqida ogoh qiladi. Lekin o'zgarish sababini tushuntirmaydi. Buning sababi virus ekanligini, yoki o'zingiz kiritgan o'zgarishlar ekanligini o'zingiz aniqlashingiz zarur. Adinf virusini davolamaydi. Uning maxsus Adinf.Ext maxsus davolovchi dasturiga ega bo'lsangiz, u bu muammoni bir zumda hal qiladi.

Shuningdek, Norton AntiVirus, McAfee VirusScan, Kaspersky, DrWeb, AviraAntivir kabi zamonaviy antiviruslar mavjud.

EHTIYOTKORLIK CHORALARI.

Kompyuterdagi zaruriy ma'lumotlar arxiv nusxasini saqlash, o'zgartirilgan fayllarni yangilab turish maqsadga muvofiq.

Viruslarni aniqlovchi va davolovchi, ularni himoya qiluvchi mahsus dasturlardan foydalanish mumkin.

- * Aniqlovchi dasturlar virus bilan shikastlangan faylni aniqlaydi.

- * Davolovchi dasturlar shikastlangan fayllarni virusdan tozalaydi va faylni shikastlanishdan avvalgi xolatini tiklaydi.

- * Revizor dasturlar kompyuterdagi fayllar haqidagi ma'lumotni eslab qoladi, o'zgarish aniqlanganda, Sizga xabar beradi.

- * Revizor dasturlari fayllardagi o'zgarishni aniqlaydi va o'z holiga qaytaradi.

- * Boshqa kompyuterlardan disketlarda keltirilgan ma'lumotlar keltirilishi zarur. Buni dedektor - dastur yordamida bajarish mumkin.

Har ehtimolga qarshi shikastlangan kompyuterni davolash uchun zarur dasturli disketlarni tayyorlab quyish zarur. Bu:

- * sistemali disketa;

- * disklarni formatlovchi dasturlar;

- * ko'p ishlatiladigan dasturlar;

- * arxivdan tiklovchi dasturlar;

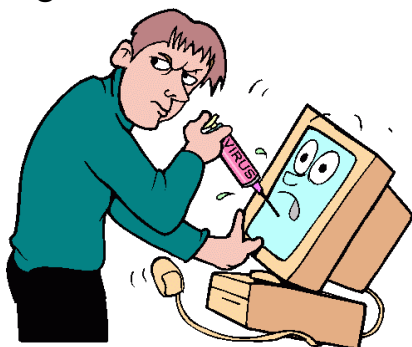
- * viruslarni aniqlovchi va davolovchi dasturlar.

Bu disketalarda yozish himoya tirkishi albatta berkitilishi zarur.

Operatsion sistema yuklovchisini virusdan himoyalash uchun OS ni yuklashdan avval A diskni tekshiring. Disketa bo'lsa, disk kalitini ochib qo'ying.

Ba'zan kompyuterni virusga qarshi tekshirib turing.

Disketali begona foydalanuvchilarni nazoratsiz kompyuterda ishlashiga yo'l qo'ymang.



Virus yangi turlari tug'ilishini, ko'payishini hisobga oling. Shuning uchun antiviruslarni yangilab turishni aslo unutmang!

KOMPYUTER VIRUSLARI.

Kompyuterlardagi virus masalasi bugungi kunda ko'pchilikning eng dolzarb muammosidir. Bu hammani tashvishga solmoqda. Kompyuter virusi o'zi nima? Bu

aslida o'ta kuchli, yuqori malakali dasturchilar yozgan dastur. Ular odatda ko'p martalab nusxalanadi va ijrochi fayllarga "yopishib oladi". Ularni "ishga tushishi" oqibatida goh displeyda turli yot yozuvlar bo'lishi, goh diskdagi yozuvlar (fayllar) o'chirib yuborilishi mumkin. Masalan, Black Hole (qora teshik), Black Friday (qora juma), Friday 13 (o'n uchinchi juma) va "sekin ta'sir qiluvchi virus". Mazkur viruslar ekranining chap burchagidan qora teshik ochishi yoki 13 sana juma kunlari ishlayotgan fayllarni yo'qotishi, bundan tashqari har 5 minutda kompyuter ishini bir necha martalab sun'iy sekinlashtirib yuborishi mumkin.

Odatda TR-viruslar deb nomlanuvchi viruslar guruhi ajoyib hossaga ega. Zararlangan dasturni ko'rish chog'ida virus dasturi to'g'rilangan dastur ichiga "suqilib" kirib oladi va o'zini namoyon etmaydi. Shunga o'hshash pokistoncha viruslar (Brain Ashet) ham zararlangan kompyuterlarda o'z "faoliyatini" ayorlarcha olib boradi.

Keng tarqalgan viruslarni ikki guruhga bo'lish mumkin:

- Fayllar uchun (COM, EXE va DLL ni zararlaydi).
- BOOT viruslar (disketlarni boshlang'ich yuklovchi sohasini zararlaydi. yoki NBR (MASTER BOOT REKODE) qattiq disk yuklovchi soxasini zararlaydi).

Tarmoqqa zarar keltiruvchi alohida viruslar ham mavjud. Ular replikatorlar deb atalib tarmoqdagi barcha yoki qisman abonentlarni zararlaydi. Ulardan eng "taniqlisi" Morrisa ismlisidir. 1988 yilda ushbu virus Internet tarmog'idagi 30000 kompyuterdan 6000 ga zarar keltirib, "karomat" ko'rsatadi.

Kompyuter viruslaridan himolanishning asosiy uslublari.

Kompyuter viruslaridan himolanish uchun axborot himoyasining umumiy vositalari ishlatilishi mumkin, ular iste'molchilarning notuGri hatti–harakatlari va notugri ishlovchi programmalar disklarning jismoniy buzilishlaridan ham sug'urtalar hisoblanadi. Viruslardan zararlanish ehimolini kamaytirishga yordam kilish profilaktik choralari mavjud. Viruslardan himoyalanish maxsus dasturlarini bir necha turlarga bulish mumkin:

DETEKTORLAR - zararlangan fayllarni aniklash imkonini beradi;

DOKTORLAR (ShIFOKORLAR) - zararlangan dasturlarni davolaydi;

TAFTIShChI - dasturlar holatini avval yod olib, dastlabkisi bilan solishtiradi;

VAKSINA-PROGRAMMALARI - dasturlarni modifikatsiya kiladi, bu jarayon dastur ishiga ʼZ ta'sirini kursatmaydi, vaholanki virus unga karshi vaksinatsiya kilinganligini bilmaydi va ushbu dasturlarni zararlangan deb hisoblaydi.

Virusga karshi programmalar hakida umumiy ma'lumotlar:

Aidstest, Dr.Web, Adinf programmalar virusga karshi kompleks tarkibga kirib, u "Dialog–Nauka" firmasi tomonidan almashtirib, yangilab turiladi. Aidstest,

Dr.Web - detektor programma hisobalanadi, ular kompyuter xotirasi va fayllarida viruslarni aniklash va yukotish uchun kullaniladi. Ular fakat uziga tanish viruslarnigina aniklay oladi, shuning uchun ularning matnini uzgartirib turish kerak. Adinf programmi taftishchi programma hisoblanadi, u fayllar va disklar holatini eslab koladi, keyingi kiritilishida diskdagi uzgarishlarni foydalanuvchiga ma'lum kiladi.

Aidtest, Dr.Web, Adinf ni birgalikda kullash uchun tegishli imkoniyatlar kuzda tutilgan. Masalan: diskdagi fayllarning Adinf taftishchisi bilan tekshirishi mumkin sung Adinf Dr.Web programmalari vositasida fakat yangi uzgartirilgin fayllarni tahlil kilish imkonini beradi. Bu tekshiruv vaktini kamaytiradi.

Hozirgi kunda viruslarga karshi «SYMANTEC» korporatsiyasining «Norton AntiVirus» dasturi keng kullanilmokda. Buning asosiy sabablaridan biri uni Windows operatsion sistemasida ishlashga moslashtirilganligi va kulayligi hamda viruslarni khp versiyalarini davolay olishidir.

Tekshiruv uchun buyruk fayllar. Kundalik tekshiruvlar. Aidtest, Dr.Web, Adinf programmalari yordamida kompyuter diskleri holatini virus bor yukligi, paydo bulishiga tekshirib turish kerak. Buni virdarly.bat fayli yordamida kilish mumkin. virdarly.bat path komandasida kayd kilingan kataloglardan biriga joylashtirilishi kerak.

Aidstest kurinmas viruslarni aniklay olmaydi, Adinf programmi esa kuzga kurinmas virusllarni tuta oladi. Aidstest: ãSãG Enter

S - sekin ish;

G - barcha fayllarni tekshirish;

F - zararlangan fayllarni tuGrilash;

X - zararlangan fayllarni xotiradan uchiradi;

Q - ruxsat surash;

Aidstest va Dr.Web programmalari bilan disk va fayllarni tekshirish. Fayl va diskleri Aidstest va Dr.Web programmalari bilan tekshirishda ekranga xabar va talablar chikariladi. Aidtest programmi talabiga javoban "V" klavishani bosish kerak, agar javob "xa" bulsa "Y", agr "yuk" bulsa "N" klavishasi bosiladi. Dr.Web programma suroviga javobning bir necha variantlari bilan tulgan tuGri turtburchak shaklida beriladi. Ekrandagi ←, → yozuvni klavishalar yordamida tanlash mumkin va Enter ni bosish yoki sichkonchaning chap tugmachasini bosish zarur.

Tekshirish tartibi. Aidstest va Dr.Web programmalari ishga tushirilgach, virus mavjud yoki mavjud emasligi uchun kompyuter operativ xotirasi tekshiriladi. Buyruk satrida har bir ob'ekt tekshiriladi. Agar tekshiruv paytida viruslar aniklansa yoki gumon kilinsa yakuniy hisobotda zararlangan yoki shubha

kilingan disk sohalari yoki fayllar tħGrisida axborot beriladi. Bunda Aidstest programmasi zararlangan fayllarni davolash uchun F1 parametrini ishlatish kerakligini xabar kiladi. Dr.Web programmasi hisobotni kizil rangda chikaradi.

Virus hakida xabarlar.

Programma virusi aniklanganda kuyidagi xabarlar chikariladi: xotiradagi virus - kompyuter operativ xotirasidagi rezident viruslarning barcha xillarini aniklash va zararsizlantirishni amalga oshiradi. Bu holda tekshiruv davom etadi, lekin uning yakunida kompyuterni kayta yuklashga taklif beriladi. Bunda “toza” disketa kiritilib, kompyuterni davolashni boshlash zarur.

Tekshiruvda fayl kattaligini aniklash - tekshiruvga ochilishidan oldin tekshiriluvchi fayl kattaligi uzgarmaganligini Dr.Web programmasi aniklaydi.

Ulcham uzgarishi sistemada virus borligidan dalolat beradi. Programma ishini tuxtatib, “Yangi” disketa kiritish va kompyuterni davolashni boshlash zarur.

Bunda kuyidagi xabar chikadi:

Disk, virus bilan zararlangan fayl nomi va uni kaysi katalogda joylashganligi, ushbu fayldagi virus nomi.

fayl yaratilishining shubhali davri - agar faylda yaratilishining shubxali vakti kayd kilinsa, Dr.Web bu hakda ogohlantirish chikaradi, chunki bunday harakatlar ayrim viruslar uchun xos.

Turt koida. Kompyuterga virus yukkanda kuyidagi koidalarga amal kilish lozim.

1. Shoshilmaslik va hato yechimlar kilmaslik kerak. Uylanmay kilingan harakatlar ma'lumotlar yukotilib, tiklanishi mumkinligini kuldan boy beribgina kolmay, kompyuterga kayta virus yuktirishga olib keladi.

2. Shunga karamay, ushbu harakatlar zudlik bilan utkazilishi kerak. Agar siz uz kompyuteringizda virus faollashishiga ulgurmasdan uni aniklanganingizga ishonch hosil kilsangiz, u buzGunchilik harakatlarini davom ettirmasligi uchun, kompyuterni uchiring. Bu koidaga roya kilmaslik oGir okibatlarga olib keladi, chunki DOS yuklanganda yoki kompterga zararlangan diskdagi programma ishga tushirilganda virus faollashishi mumkin, faoliyatdagi virus mavjud holda kompyuterni davolash ma'nosiz buladi, sababi u disk va programmalarining davom etuvchi zararlanishi bilan kechadi.

3. Virusdan davolanish oddiy, lekin ayrim hollarda mushkul. Agar siz kompyuterni davolash uchun yetarlicha bilim va tajribaga ega bulmasangiz, tajribalirok hamkasblardan yordam surang.

4. Kompyuterni virusdan davolash ijodiy jarayon, bu mavzudagi har kaday tavsiyani maslahat sifatida kabul kilmaslik kerak.

Chunki, virus yozuvchilari yangilik uylab topishlari mumkin, bunda virus bilan kurashish buyicha tavsiyalar eskiradi.

Kompyuter viruslari haqida ma'lumot

Hamma kompyuter viruslari ham bir xil tarzda harakat qilmaydi. Ularning ko'payishi va kompyuteringizni zararlash usullari ham turlicha. Hozirgi kunga kelib kompyuterga zarar yetkazuvchi programmalar va virus turlari juda ko'p bularga qarshi qanday chora ko'rish mumkin va qanday antiviruslardan foydalangan ma'qul deb o'ylaymiz lekin mana shu viruslarni ham qanday guruhlarga bulishini bilib olsak foydadan holi bo'lmasdi. Zero bularning barchasi o'zimiz uchun foydalidir, keling endi mana shu viruslar haqida to'htalib o'tamiz.

Kompyuteringizda antivirus tomonidan ushlangan viruslarning qaysi turga kirishini bilish sizga nima beradi?

Birinchidan, sizga bu virusga qarshi qanday samarali kurashishda yordam berish mumkin. Ikkinchidan, bu viruslarning qanday zarar yetkazishi mumkinligini bilib olasiz, keyinchalik bunday viruslardan ogoh bo'lasiz. Uchinchidan, bu ma'lumotlar sizning kompyuter savodxonligingizni oshishiga yordam beradi degan umiddaman.

Quyidagi umumiy tavsifda ularning eng asosiy turlari keltirilgan:

Trojanlar (Trojan Horses) – Qadimgi yunonlarning Troyaga yurishlari davrida qo'llagan hiylasi, ya'ni troyaliklarni otga ishqiboz ekanligidan foydalanib, ularga katta yog'och ot sovg'a qilishlari va bu otning troyaliklar mag'lubiyatiga olib kelishi voqeasidan olingan nom. Hozirda troya oti iborasi "**hosiyatsiz sovg'a**" degan ma'noni bildiradi. Kompyuter va internet dunyosida trojanlar "**hosiyatsiz programma**" deb nomlanishi maqsadga muvofiq. Trojanlar odatda internet orqali tarqaladi. Trojanlar kompyuteringizga o'rnashib olib, dastlab foydali programma sifatida o'zlarini tanishtiradilar, lekin ularning asl vazifasi foydalanuvchiga noma'lumligicha qoladi. Yashirin ravishda ular o'zlarining yaratuvchisi (**cracker – yovuz hacker**) tomonidan belgilangan harakatlarni amalga oshiradilar. Trojanlar o'z-o'zidan ko'paymaydi, lekin kompyuteringiz xavfsizligini ishdan chiqaradi: trojanlar kerakli ma'lumotlaringizni o'chirib yuborishi, kompyuterdagi ma'lumotlarni kerakli manzilga jo'natishi, kompyuteringizga internetdan ruxsatsiz ulanishlarni amalga oshirishi mumkin.

Chualchang viruslar (Worms) – Chualchang viruslar o'z nomiga mos ravishda juda tez o'z-o'zidan ko'payadigan viruslardir. Odatda bu viruslar internet yoli intranet tarmoqlari orasida tarqaladi. Tarqalish usuli sifatida elektron xatlar yoki boshqa tez tarqaluvchi mexanizmlardan foydalanadi. Ular haqiqatan ham

kompyuteringizdagi ma'lumotlar va kompyuter xavfsizligiga katta ziyon yetkazadi. Chuvalchang viruslar operatsion tizimning nozik joylaridan foydalanish yoki zararlangan elektron xatlarni ochish yo'li bilan kompyuteringizga o'rnatilib olishi mumkin.

Boot sektor viruslari (Bootsector viruses) – Bu viruslar kompyuterning ishlay boshlashi (zaryuzka) uchun foydalaniladigan qattiq diskning maxsus qismini ishdan chiqaradi. Bu virus kompyuteringizni zararlaganidan keyin kompyuter ishlamay qolishi mumkin. Odatda floppy disklar orqali tarqaladi.

Makro viruslar (Macro viruses) – Macro viruslar bu – o'zlarining tarqalishi uchun boshqa bir programmaning makro dasturlash tilidan foydalanadigan viruslardir. Ular odatda Microsoft Word yoki Excel xujjatlarini zararlaydi.

Operativ xotirada yashovchi viruslar (Memory Resident Viruses) - Bu viruslar kompyuteringizning operativ xotirasida (RAM) yashaydi va zararli harakatini amalga oshiradi. Odatda ularni ishga tushirish uchun boshqa virusdan foydalaniladi. Ular o'zlarining ishga tushishga yordam bergan virus yopilgan bo'lsa ham kompyuter xotirasida qoladi, shuning uchun ham ularga yuqoridagi nom berilgan.

Rootkit viruslari (Rootkit viruses) – Rootkitlar viruslar orasida o'zlarining eng xavfliligi va yashirinishga ustaligi bilan alohida ajralib turadi. Rootkitlar kompyuteringizni yovuz hakerlar tomonidan qo'lga olinishi uchun foydalaniladi. Ba'zi rootkitlarni antivirus programmalari ham aniqlay olmaydi, chunki ular o'zlarini operativ tizim fayllari sifatida ko'rsatishadi. Rootkitlar odatda troyanlar tomonidan kompyuteringizga o'rnatiladi.

O'zgaruvchan viruslar (Polymorphic viruses) – Bu viruslar nafaqat o'z-o'zidan ko'payadi, balki ko'paygan paytda o'zlarining kodlarini ham o'zgartirib turishadi. O'zgaruvchan viruslarni aniqlash ham ba'zi antiviruslar uchun qiyin kechishi mumkin.

Vaqt bombasi viruslari (Time or Logic Bombs) – Bu viruslar muayyan sana yohud payt kelganida yoki foydalanuvchi tomonidan muayyan harakat amalga oshirilganida ishga tushadigan viruslardir. Misol uchun Kulgi kunida(1 aprel) yoki Yangi yilda kompyuteringizdagi ma'lumotlarni o'chirib tashlab sizga "sovg'a" taqdim etishi mumkin.

1. [Avast free 10.2.2213 R2 Final](#) 507 Mb
2. [Nod 32](#) 348 Mb
3. [Avira Free antivirus 15.0.12.420](#) 502 Mb

4. [Panda Free Antivirus 16.0.1](#) 60.7 Mb

Hozirgi vaqtda insoniyat faoliyatining ko'p sohalarida kompyuterlar keng ko'lamda qo'llanib kelinmoqda. Qompyuterlardan katta hajmdagi hisoblash, yozish, bezash, nazorat qilish va boshqa shu kabi turli tuman ishlarning bajarilishi albatta foydalanuvchilarni og'ir mehnatdan ozod qilmoqda, ularning mehnat unumdorligini oshirmoqda.

Qompyuterlarni texnik vosita sifatida qaralishi bilan bir qatorda ularda ham turli xil insonlar kasalligiga o'xshash «kasallik»larga chalinishi mumkin ekanligi ma'lum. Ular ham turli hil kompyuter «virus»lari xujumiga duchor bo'ladilar. Tegishli choralar o'z vaqtida ko'rimasa, kompyuter «kasallikka» chalinib, noto'g'ri axborotlar beradi, ishlamay qoladi yoki umuman yaroqsiz holatga keladi. Qompyuterlarning viruslar bilan zararlanishi juda katta xavf tug'dirishi, ya'ni faqat bitta kompyuter emas balki u orqali boshqa kompyuterlarga ham o'tishi (tarmoqqa ulangan holda yoki zararlangan kompyuterlarda foydalanilgan disketadan foydalanish natijasida) mumkin.

Qompyuter viruslari ixtiyoriy kompyuter uchun turli xildagi muammolarni keltirib chiqaradi. Qompyuter virus bilan zararlanganda ekranga turli xildagi ma'lumotlarning chiqishiga, klaviaturaning noto'g'ri ishlashiga, tezkor xotiraning to'lib ketishiga, Файл^т^ buzilishiga, yuklovchi (exe tipli) Файл^ hajmining ortib ketishiga va shunga o'xshash bir qator qiyinchiliklarga olib keladi. Natijada ayrim Файл^!^ o'chirish ayrim hollarda qattiq diskdagi barcha Файл^!^ o'chirish yoki qaytadan formatlashga to'g'ri keladi.

Shuning uchun hozirgi kunda kompyuter foydalanuvchilari oldida katta muammo, ya'ni viruslardan ximoyalanish muammosi turadi. Chunki, kompyuterlarning viruslar bilan zararlanishi korxona va tashkilotlarga katta zarar keltiradi.

Qompyuter viruslari o'z o'zidan paydo bo'lib qolmaydi. Ular maxsus dastur orqali yoki zararlangan Файл^ orqali kompyuterdan kompyuterga ko'chib o'tadi. **Qompyuter virusi**-maxsus yozilgan kichik programma bo'lib, u dasturlash tillarining birida yoki assembler tilida yoziladi. Virus dasturlarining yozilishiga qarab ular ko'payishi, boshqa dasturlarga ko'chishi mumkin.

Infektsiyalash usullari

Barcha dasturlar kabi viruslar ham virus dasturi ishga tushirilganda yoki ish jarayonida o'z faoliyatini boshlaydi. Viruslarni faqat virus dasturini yaratgan avtor tomonidan ishga tushiriladi. Viruslar esa mustaqil tarzda ishga tushadi.

Viruslar turli xil ko'rinishlarda tarqaladi:

- bevosita infektsiyalash;

- tez infektsiyalash;
- sekin infektsiyalash;
- ma'lum oraliqda infektsiyalash;
- rezident holda tezkor xotirani infektsiyalash;

Bevosita infektsiyalashda har safar zararlangan Файл ishga tushirilganda bir yoki bir necha Файлт infektsiyalaydi. Zararlangan Файл ishga tushirilmasa viruslar tarqalmaydi.

Tez infektsiyalashga mo'ljallangan viruslarda virus murojaat qilgan ixtiyoriy Файлт zararlaydi. Agar bu Файл antivirus dasturini infektsiyalagan bo'lsa, u holda antivirus dasturi tekshirayotgan Файлни zararlab, bu Файлда virus yo'q degan xabarni beradi. Bu esa juda tezlik bilan barcha Файллarni zararlashga ОНБ keladi.

Sekin infektsiyalashda faqat yangi yaratilgan Файлк^т yoki o'zgartirishlar kiritilgan Файллarnigina zararlaydi. Файллarni infektsiyalab bo'lgandan so'ng antivirus dasturidan himoyalaniş choralarini qidiradi.

Ma'lum oraliqda infektsiyalash dasturlari vaqti-vaqti bilan Файллarga zarar etkazadi. Ayrim vaqlarda Файллarni infektsiyalamasligi ham mumkin. Bu esa o'zining mavjudligini yashirish imkonini beradi.

Rezident infektsiyalashda virus tezkor xotirada yashiringan bo'ladi. Har safar dastur ishga tushirilganda yoki disketa disk yurituvchiga solinganda u shu dasturni yoki disketani infektsiyalaydi. Faqat bunday viruslar orqali tezkor xotiraga viruslar kirib boradi.

Viruslarni **uch hil turga** ajratish mumkin:

- Файлк!^ zararlovchi viruslar;
- yuklanuvchi viruslar;
- makroviruslar.

2. Virus turlari.

Файлк!^ zararlovchi viruslar.

Файллarni zararlovchi viruslar turli ko'rinishdagi Файллarni infektsiyalash imkoniga ega. Bunday viruslar ma'lum operatsion tizim uchun mo'ljallangan bo'lib, faqat shu tizimdagi Файлк!^ infektsiyalaydi. Masalan, MSDOS tizimidagi dastur Файллarni infektsiyalovchi viruslar Windows tizimidagi dastur Файл!^ infektsiyalay olmaydi va aksincha.

Viruslar Файллarni ikki xil yol bilan infektsiyalashi mumkin. Birinchi holda virus dasturning boslanishiga yoki oxiriga qo'shilib oladi. Ikkinchi holda virus dasturning o'rtasiga kirib olishi mumkin.

Viruslar dasturning boslanishiga yoki oxiriga qo'shilib olsa, u dastur hajmini kattalashtiradi va dasturga katta zarar etkazmaydi. Bunday viruslarni parazit viruslar deb nomlanadi. Ularni Файл hajmining kengayishiga qarab tez aniqlash

mumkin.

Dasturning o'rtasiga kirib oluvchi viruslar juda havfli bo'lib ularni aniqlash va davolash ham o'ziga xos qiyinchiliklarga olib keladi. Chunki bunday Файл^ deyarli barcha tipli Файлlarga zarar etkazib ularning biror qismini o'zining qismi bilan almashtiradi. Bunday viruslarni aniqlash juda qiyin, chunki bunday infektsiyalangan Файл^Т^ hajmi o'zgarmaydi.

Yuklanuvchi viruslar.

Har bir disketa eki qattiq disk o'zining yuklovchi sektoriga ega. Formatlash jarayonida yuklovchi sektorga diskdan foydalanish va operatsion tizimni yuklash maqsadida yozilgan maxsus dasturlar yozilgan bo'ladi. Shuning uchun ham har bir disk yuklanuvchi viruslar bilan infektsiyalangan bo'lishi mumkin.

Qompyuter ishga tushirilganda doimiy xotira qurilmasidagi BIOS o'zining maxsus test dasturi yordamida kompyuterning barcha qurilmalarini ishga yaroqli yoki yaroqsiz ekanligini tekshirib chiqadi. Test muvaffaqiyatli o'tgach u operatsion sistemani qidirishni disk yurituvchilardan boshlaydi va avvalo disk yurituvchida disk bor yoki yo'qligini tekshiradi. Agar disketa bo'lsa, kompyuter uning yuklovchi sektorini o'qiydi. Agar disketa bo'lmasa, kompyuter qattiq diskning yuklovchi sektoriga murojaat qiladi. Disklarning yuklovchi sektorlarida ham maxsus dastur joylashgan bo'lib uning yordamida operatsion sistema yuklanadi.

Yuklanuvchi viruslar diskarning yuklovchi sektorlarida yashiringan bo'ladi. Qompyuter yuklovchi sektorga murojaat qilganda, ya'ni antivirus dasturlari ishga tushmasdan avval, yuklanuvchi viruslar boshqarishni o'z qo'liga olgan bo'ladi. Yuklanuvchi virus boshqarishni o'z qo'liga olganidan so'ng u kompyuterning tezkor (operativ) xotirasiga kirib oladi va boshqarishni haqiqiy yuklovchi sektorga uzatadi. Shunday qilib kombyuter virus bilan zararlangan bo'ladi. Shuning uchun ham yuklanuvchi viruslar eng xavfli viruslar turiga kiradi.

Yuklovchi sektor uchun juda oz 512 bayt joy ajratilgan bo'ladi. Bu joyga albatta virus joylasha olmaydi. Shuning uchun yuklanuvchi viruslar ikki qismga ajratilgan bo'ladi. Uning birinchi qismi yuklovchi sektorda joylashgan bo'lsa, uning ikkinchi qismi diskning biror sohasida joylashadi.

Ayrim yuklanuvchi sektorlar diskning ixtiyoriy bo'sh joyida joylashgan bo'ladi. Boshqa dasturlar virus dasturini o'chirmasligi uchun bu joyni buzuvchi sektor deb belgilab qo'yadi. Yangi disk disk yurituvchidan yuklanishi bilan bu virus uni infektsiyalaydi. Agar yuklanuvchi virus bilan zararlangan diskni disk yurituvchiga solib u ishga tushirilsa, u o'zining nusxasini toza viruslardan holi bo'lgan qattiq disk yurituvchining yuklovchi sektoriga ko'chirib qo'yadi.

Ko'p tarqalgan yuklanuvchi viruslarga Michelangelo, Stoned, OneHalf va boshqalarni misol keltirish mumkin.

Shuni aytib o'tish kerakki, yuklanuvchi viruslar telefon liniyalari orqari keladigan xabarlar, onlaynli xizmatlar yoki Internet provayderi orqali tarqalishi mumkin emas.

Ко'пмақсадли viruslar.

Файллarni zararlovchi viruslar va yuklanuvchi viruslar o'zlarining o'zlarining kuchli va kuchsiz tomonlari mavjud. Bu viruslar zararlangan diketa yoki diskni ishga tushirganda tarqaladi. Vaqt o'tishi bilan viruslarning yangi turi paydo bo'lib, u Файллarni zararlovchi va yuklanuvchi viruslarning hosilasi sifatida paydo bo'ldi. Bu ko'pmaqsadli viruslar ishga yuklanuvchi sektorlarni, Файллarni zararlash imkoniyatini kengaytiradi.

Bunday viruslarning birinchisiga Natas (Shayton-Satan so'zining teskarisidan o'qilishi) virusini misol keltirish mumkin. Bu eng sodda ko'pmaqsadli viruslardan biri hisoblanib, birinchi marta Meksikada topilgan. Natas virusi COM, EXE Файл^пт, disklarning yuklovchi sektorlarini zararlaydi. U polimorf ko'rinmas viruslardan biri hisoblanib, o'zining ko'rinishini o'zgartirish, antivirus dasturlaridan yashirinish qobiliyatiga egadir.

Макровiruslar.

Макровiruslar-viruslarning yangi turi bo'lib, Word, Exsel kabi dasturlarda yaratilgan Файл^!^ zararlantiradi. Biroq makroviruslar tezda kompyuterlar uchun katta xavf tug'dira boshladi. Bunga sabab boshqa viruslar Assembler, S++, BASIC, Pascal kabi dasturlarda, makroviruslar esa Microsoft firmasining makrotillarida yaratilgan bo'lib, u Visual Basic for Applications deb yuritiladi. Makroviruslar ham zararlangan hujjat Файллarni ishga tushirilishi bilan ko'payib boradi. Makroviruslar hujjatlarni shablonlarini, ya'ni maydonni, shriftni va umumiy formatlashni zararlaydi. Makroviruslarni tarqalishi juda tez bo'ladi. Chunki foydalanuvchi muharrir dasturlarda yaratilgan Файлкп bilan juda ko'p ishlaydi. Diskka ko'chiradi, tarmoqdan boshqa kompyuterga uzatadi.

Bu virus turi ko'p tarqalgani bilan ular WordPro, WordPerfect kabi Файллarga zarar etkaza olmaydi. Chunki bu dasturlarning makroslari alohida Файллarda saqlanadi.

Dunyudagi birinchi makrovirus Concept deb atalib, Microsoft Word hujjatlariga zarar etkazadi. U Microsoft Word ning 6.0 versiyasining makrotili yordamida ishlab chiqilgan, shu tilda virus dasturini tuzish mumkinligini isbotlashgan.

1996 yilda esa Microsoft Exsel uchun Laroux makrovirusi birinchi marta paydo bo'ldi. U Visual Basic for Applications (VBA) dasturida yaratildi. U ham Concept virusi kabi hujjatlarga katta ziyun etkaza olmasligi, o'zining mavjudligini bildirmasli va yuklash imkoniyatining yo'qligi bilan bir qatorda, o'zidan nusxa olib

Excelning boshqa barcha Файл^пт infektsiyalashi mumkinligi bilan farqlanadi.

Sputnik virusi.

Sputnik virusi-yo'qolib borayotgan viruslar tarkibiga kirib, ularni MSDOS tizimida ishlaydigan kompyuterlarda uchratish mumkin. MSDOS rejimidagi ishchi dasturlarining ko'pchiligi .EXE kengaytmasiga ega bo'ladi. Ko'pchilik foydalanuvchilar bunday dasturlarni ishga tushirishda Файл nomini yozib

kengaytmasini yozmaydilar. Virus foydalanuvchining shu xususiyatidan foydalanadi. Файл nomi to'la yozilmaganda virus.exe tipli Файлга zarar etkazmagan holda shu nom bilan .COM tipli Файлт hosil qiladi. Qompyuterlarda .COM tipli Файллар .EXE tipli Файллardan oldin yuklanganligi uchun virus yashiringan .COM tipli Файл boshqa Файлт hosil qilib, so'ngra haqiqiy exe tipli Файлни yuklaydi.

Antivirus dasturlari bunday Файллarni topishga qiynaladi, chunki bunday viruslar dastur hajmini o'zgartirmaydi va zarar etkazmaydi. Bunday viruslar faqat MSDOS tizimida keng tarqalishi mumkin. Bunday hollarda com tipli qo'shimcha Файллarni oddiy usulda diskdan o'chirib yuborish mumkin. Windows tizimida bunday Файл^ tarqala olmaydi. Chunki bu tizimda ishchi dasturni ishga tushirishda exe kengaytma albatta yoziladi.

Goldbug-bu murakkab viruslardan hisoblanib, ikki xil usulda kengayish imkoniga ega. Ya'ni yuklanuvchi virus sifatida disklarning ishga yuklanish sektorlarini, virus sputnik sifatida esa har safar EXE Файл^ ishga tushganda kengaytmasi COM bo'lgan Файллarni hosil qiladi. Bu virus juda kam uchrasada, antivirus dasturlaridan himoyalaniish imkoniyati juda katta. Agar Goldbug yuklovchi sektorga o'rnashib olgan bo'lsa, .exe tipli Файл nomining oxiridan oldinga xarfi A bo'lgan dasturlarni ishga tushirishga halaqit beradi. Chunki ko'p antivirus dasturlari nomining oxirgisidan oldingi xarfi A dan iborat. Masalan, SCAN, CLEAN, NETSCAN, CPAV, NAV, TBAV va boshqalar.

Windows viruslari.

Microsoft kompaniyasi Windows 95/98/NT sistemalarini ishlab chiqqanda MS DOS sistemasidagi viruslarning tarqalishini oldini oldi. Avval ishlab chiqarilgan ko'p turdagi viruslar o'z moxiyatini yo'qotdi. Viruslar Windows tizimida tarqalish imkoniyati bo'lgan bo'lsada MSDOS dasturlari ishlatilmagan vaqtlarda uning Файлк^ zarari tegmaydi. Shundan so'ng viruslarning avtorlari Windows sistemasi uchun viruslar yaratishni boshlab yuborishdi.

Boza virusi 1996 yili aniqlangan bo'lib Microsoft Windows 95 sistemasida tarqalishga va zararlantirishga qaratilgan birinchi virus edi. Bu virus .exe tipli dastrlarni infektsiyalashga qaratilgan bo'lib, dasturning yozilishilda xatoliklari bo'lganligi uchun virus to'g'ri ishlashmagan.

Eng ko'p tarqalgan viruslar qatoriga Esperanto virusini misol keltirish mumkin. U MS DOS va Windows dagi dastur Файлк^ zarar keltiradi. Bu virus har yili 26 iyul kuni juda faollashadi. Shu kuni virus Esperantoning g'aroyib imkoniyatlarini ekranga chiqaradi.

Qanotli viruslar.

Qanotli viruslar o'z nomini qanotli raketalar nomidan olgan. Bunday raketalar katta og'irlikdagi yuklarni dushmanning ichki xududlariga olib kirishi va radarlar bunday raketalarni sezmaganligi kabi qanotli viruslarni sezish ham juda qiyin. Bunday viruslarning maqsadi - kompyuterdagi Файлк^ zarar etkazmasdan kompyuterga kirib olish, Файлк^ o'rnatilgan kalit so'zlar (parol)ni yoki diskdagi muhim Файл^т ko'chirib olishdan iborat.

Bunday tipdagi viruslarning imkoniyatlaridan harbiylar va katta korporatsiyalar foydalanadilar.

Xulosa qilib aytganda viruslar maxsus yozilgan virus dasturlari yoki virus bilan zararlarga dasturlar orqali ko'chib o'tishi va boshqa dasturlarga yoqishi mumkin. Lekin elektron pochta orqali berilgan xabarlar ichida viruslarning bo'lishi mumkin emas. Shunday bo'lsada elektron pochta orqali virus bilan zararlangan Файл^ yuborilishi natijasida viruslar ko'chib o'tish imkoniyatiga ega bo'ladi.

Antiviruslarning vazifasiga ko'ra turlari



Hozirgi vaqtda viruslarni yo'qotish uchun ko'pgina usullar ishlab chiqilgan va bu usullar bilan ishlaydigan dasturlarni **antiviruslar** deb atashadi. Antiviruslarni, qo'llanish usuliga ko'ra, quyidagilarga ajratishimiz mumkin: *detektorlar, faglar, vaksinalar, privivkalar, revizorlar*.

Detektorlar — virusning signaturasi (virusga taalluqli baytlar ketma-ketligi) bo'yicha tezkor xotira va fayllarni ko'rish natijasida ma'lum viruslarni topadi va

xabar beradi. Yangi viruslarni aniqlab olmasligi detektorlarning kamchiligi hisoblanadi.

Faglar — yoki doktorlar, detektorlarga xos bo'lgan ishni bajargan holda zararlangan fayldan viruslarni chiqarib tashlaydi va faylni oldingi holatiga qaytaradi(**Kaspersky Antivirus, Norton AntiVirus, Doctor Web, Panda**).

Vaktsinalar — yuqoridagilardan farqli ravishda himoyalananayotgan dasturga o'rnatiladi. Natijada dastur zararlangan deb hisoblanib, virus tomonidan o'zgartirilmaydi. Faqatgina ma'lum viruslarga nisbatan vaqtincha qilinishi uning kamchiligi hisoblanadi. Shu bois ham, ushbu antivirus dasturlari keng tarqalmagan(**Anti Trojan Elite, Trojan Remover, Dr.Web CureIt**).

Privivka — fayllarda huddi virus zararlagandek iz qoldiradi. Buning natijasida viruslar «privivka qilingan» faylga yopishmaydi. Viruslar zararlagan fayllarga metka qo'yadi va keyingi safar bu faylni zararlamaydi, privivka antiviruslari esa oldindan zararlangan degan metka qo'yib qo'yadi va shu orqali faylni zararlashdan saqlaydi.

Filtrlar — qo'riqlovchi dasturlar ko'rinishida bo'lib, rezident holatda ishlab turadi va viruslarga xos jarayonlar bajarilganda, bu haqda foydalanuvchiga xabar beradi(**Outpost Security Suite, Agnitum Outpost Firewall**). Filtr dasturlar kompyuter ishlash jarayonida viruslarga xos bo'lgan shubhali harakatlarni topish uchun ishlatiladi.

Bu harakatlar quyidagicha bo'lishi mumkin:

- fayllar atributlarining o'zgarishi;
- diskarga doimiy manzillarda ma'lumotlarni yozish;
- diskning ishga yuklovchi sektorlariga ma'lumotlarni yozib yuborish.

Revizorlar(CRC-skaner, Monitor) — eng ishonchli himoyalovchi vosita bo'lib, diskning birinchi holatini xotirasida saqlab, undagi keyingi o'zgarishlarni doimiy ravishda nazorat qilib boradi(**Kaspersky Monitor**).

Yangi viruslarning to'xtovsiz paydo bo'lib turishini hisobga olib, antivirus bazalarini doimiy ravishda yangilab turish lozim, undan tashqari antivirus dasturlarini yangi versiyalarini chiqishini ham kuzatib borish kerak va kompyuter(protessor, operativ xotira, operatsion tizim)ga mos keladiganlarini aniqlab dasturni yangilab borish shart.

Hozirgi vaqtda viruslarni yo'qotish uchun ko'pgina usullar ishlab chiqilgan va bu usullar bilan ishlaydigan dasturlarni **antiviruslar** deb atashadi. Antiviruslarni, qo'llanish usuliga ko'ra, quyidagilarga ajratishimiz mumkin: **detektorlar, faglar, vaktsinalar, privivkalar, revizorlar, monitorlar**.

Detektorlar — virusning signaturasi (virusga taalluqli baytlar ketma-ketligi) bo'yicha tezkor xotira va fayllarni ko'rish natijasida ma'lum viruslarni topadi va

xabar beradi. Yangi viruslarni aniqlab olmasligi detektorlarning kamchiligi hisoblanadi.

Faglar — yoki doktorlar, detektorlarga xos bo‘lgan ishni bajargan holda zararlangan fayldan viruslarni chiqarib tashlaydi va faylni oldingi holatiga qaytaradi.

Vaktsinalar — yuqoridagilardan farqli ravishda himoyalananayotgan dasturga urnatiladi. Natijada dastur zararlangan deb hisoblanib, virus tomonidan o‘zgartirilmaydi. Faqatgina ma’lum viruslarga nisbatan vaqtincha qilinishi uning kamchiligi hisoblanadi. Shu bois ham, ushbu antivirus dasturlari keng tarqalmagan.

Privivka — fayllarda xuddi virus zararlagandek iz qoldiradi. Buning natijasida viruslar «privivka qilingan» faylga yopishmaydi.

Fil’trlar — quriqlovchi dasturlar kurinishida bo‘lib, rezident holatda ishlab turadi va viruslarga xos jarayonlar bajarilganda, bu haqda foydalanuvchiga xabar beradi.

Revizorlar — eng ishonchli himoyalovchi vosita bo‘lib, diskning birinchi holatini xotirasida saqlab, undagi keyingi o‘zgarishlarni doimiy ravishda nazorat qilib boradi.

Detektor dasturlar kompyuter xotirasidan, fayllardan viruslarni qidiradi va aniqlangan viruslar xaqida xabar beradi.

Doktor dasturlari nafaqat virus bilan kasallangan fayllarni topadi, balki ularni davolab, dastlabki holatiga qaytaradi. Bunday dasturlarga Aidstest, Doctor Web dasturlarini misol kilib keltirish mumkin. Yangi viruslarning to‘xtovsiz paydo bo‘lib turishini hisobga olib, doktor dasturlarini ham yangi versiyalari bilan almashtirib turish lozim.

Fil’tr dasturlar kompyuter ishlash jarayonida viruslarga xos bo‘lgan shubhali harakatlarni topish uchun ishlatiladi.

Bu harakatlar quyidagicha bo‘lishi mumkin:

- fayllar atributlarining o‘zgarishi;
- disklarga doimiy manzillarda ma’lumotlarni yozish;
- diskning ishga yuklovchi sektorlariga ma’lumotlarni yozib yuborish.

Tekshiruvchi (revizor) dasturlari virusdan himoyalanişning eng ishonchli vositasi bo‘lib, kompyuter zararlanmagan holatidagi dasturlar, kataloglar va diskning tizim maydoni holatini xotirada saqlab, doimiy ravishda yoki foydalanuvchi ixtiyori bilan kompyuterning joriy va boshlangach holatlarini bir-biri bilan solishtiradi. Bunga ADINF dasturini misol qilib keltirish mumkin.

Mustahkamlash uchun savollar.

1. Qompyuter virusi deganda nima tushuniladi?
2. Qompyuter viruslari necha qismga bo‘linadi?

3. Viruslar bilan zararlanish alomatlarini aytib bering?
4. Viruslar qanday ko'rinishlarda tarqaladi?
5. Viruslarni necha xil turga bo'lish mumkin?
6. Viruslar qanday ko'rinishlarda aniqlanadi?
7. Viruslar bilan zararlanishni oldini olish deganda nimalar tushuniladi?
8. Viruslardan himoyalaniish chora-tadbirlarini aytib bering.
9. Antivirus dasturlarining vazifalarini tushuntirib bering.
10. Antivirus dasturlari qanday qismdan iborat?
11. Viruslar monitori nima?
12. Scan for viruses nima ma'nosi anglatadi?
13. Yaxlitlikka tekshiruvchi dastur qanday vazifani bajaradi?
14. Norton Antivirus dasturining tarkibiy qismlarini aytib bering.
15. Norton Antivirus bosh menyusi qanday bo'limlardan iborat?
16. Status menyusi vazifalari nimalardan iborat?
17. Scan for viruses vazifalari nimalardan iborat?
18. Reports menyusining vazifalari nimalardan iborat?

Tayanch tushunchalar: Qompyuter viruslari, virus turlari, viruslarning tarqalish usullari, viruslar bilan zararlanishning oldini olish, viruslardan himoyalaniish. Skaner, virus monitori, yaxlitlikka tekshiruvchi dastur, Norton Antivirus bosh menyusi, Status menyusi, Scan for viruses menyusi, Reports menyusi.

Adabiyotlar ro'yxati

1. Атака из Интернет. И. Д. Медведовский, П. В. Семьянов, Д.Г. Леонов, А.В. Лукатский - М.: Солон-Р, 2002. - 368 с.
2. Бояринов Д., Интернет скоро умрет? // Новое время, 2003, №5, с.39
3. Козлов Д. А., Парандовский А. А., Парандовский А. К. Энциклопедия компьютерно'х вирусов.- М: Солон-Р, 2002.- 458 с.
4. Кон Артур. Секреты' Интернета. Серия «Учебно'й курс». Ростов н/Д: «Феникс», 2000.- 320.

7-mavzu. O'quvchining elektron portfoliosi.

Pedagogning portfoliosi haqida tushuncha

Ta'lim-tarbiya jarayonlarini modernizatsiyalashtirish *ijodiy fikrlovchi, ta'limning zamonaviy metod va texnologiyalarini, pedagogik-psixologik diagnostika usullarini, aniq amaliy faoliyat asosida pedagogik jarayonni mustaqil loyihalash usullarini* qo'llay oladigan pedagoglar tarkibini shakllantirishni talab etadi.

Xozirgi kunda pedagoglarga nisbatan o'zining samarali faoliyatini tashkil qilishda o'quv, ilmiy hamda madaniy-ma'rifiy tadbirlarni to'g'ri rejalashtirishi va amalga oshirishi, kasbiy pedagogik mahoratini uzluksiz oshirib borishda o'zgarib boruvchi zamonaviy talablarga tezkor ravishda moslashib borish kabi talablar qo'yilmoqda. Chunonchi, pedagog kadrlarning ta'lim-tarbiya jarayonlaridagi raqobatbardoshligi uning ilg'or ta'lim texnologiyalarini o'zlashtirish qobiliyati, o'zgaruvchan hamda oshib borayotgan kasbiy talablarga moslasha olishiga bog'liq.

Bugungi kunda zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini pedagogik faoliyat hamda kasbiy kompetentlikning ajralmas qismi sifatida shakllantirish ustuvor yo'nalish sifatida qaralmoqda. Shu sababdan pedagoglarning kasbiy ma'lumotlar bazasi va talabalar bilan o'quv muloqotlarini elektron resurslar asosida tashkil etish pedagogik jihatdan muhim vazifalar qatoriga kiradi. Bunday vazifalar pedagog kadrlarning elektron portfoliosini ishlab chiqishni taqozo etadi.

"Portfolio" tushunchasi XV-XVI asrlarda G'arbiy Yevropadan kirib kelgan bo'lib, uyg'onish davrida arxitektorlar o'z buyurtmachilariga qurilish loyihalarini tayyor va homaki variantlarini "portfolio" deb nomlangan alohida papkada taqdim etishgan. Ushbu papkada taqdim etilgan hujjatlar talabgorda qurilish loyihasining kasbiy sifatleri haqida taassurot hosil qilgan.

Hozirgi vaqtda esa biznes olamida portfolio firmaning yutuqlarini ko'rsatish, fotosuratchi va fotomodellar sohasida esa – suratlar albomi sifatida ishlatiladi.

Portfolioni ta'lim sohasida qo'llash g'oyasi, 80-yillarning o'rtalarida AQShda paydo bo'ldi. AQSh va Kanadadan so'ng, portfolio g'oyasi Yevropa va Yaponiyada ommalashdi, XXI asrning boshlarida esa bu g'oya Rossiyada keng tarqaldi va hozirgi kunda bu g'oya O'zbekistonda ham keng yoyilmoqda.

Portfolio (**ingl.** – portfel, zarur ishlar va hujjatlar uchun papka. **frans.** – bayon qilmoq, ifoda etmoq, tashimoq. **ital.** – hujjatlar solingan papka) – bu hujjatlar, ish namunalari, fotosuratlar, taqdim etilayotgan imkoniyatlarni tasavvur eta olish imkoniyatini beruvchi materiallar, mutaxassis xizmatlari to'plamidan iborat. Pedagogning portfoliosi quyidagi imkoniyatlarga ega:

- pedagogning ma'lum bir vaqt oralig'ida erishgan kasbiy yutuqlari va faoliyat natijalarini qayd etish *usuli*;
- faoliyati davomida kasbiy sohadagi erishilgan yutuqlarini namoyish etuvchi *majmua*;
- pedagogning dars berayotgan fani bo'yicha o'quv materiallarini talabalarga yetkazib beruvchi *vosita*;
- pedagog va talabalar o'rtasidagi o'quv muloqotini ta'minlashga xizmat qiluvchi *tizim*;
- talabalar bilan teskari aloqani o'rnatishga xizmat qiluvchi hamda bilimlarni o'zlashtirish jarayonini monitoring qilish *tizimi*.



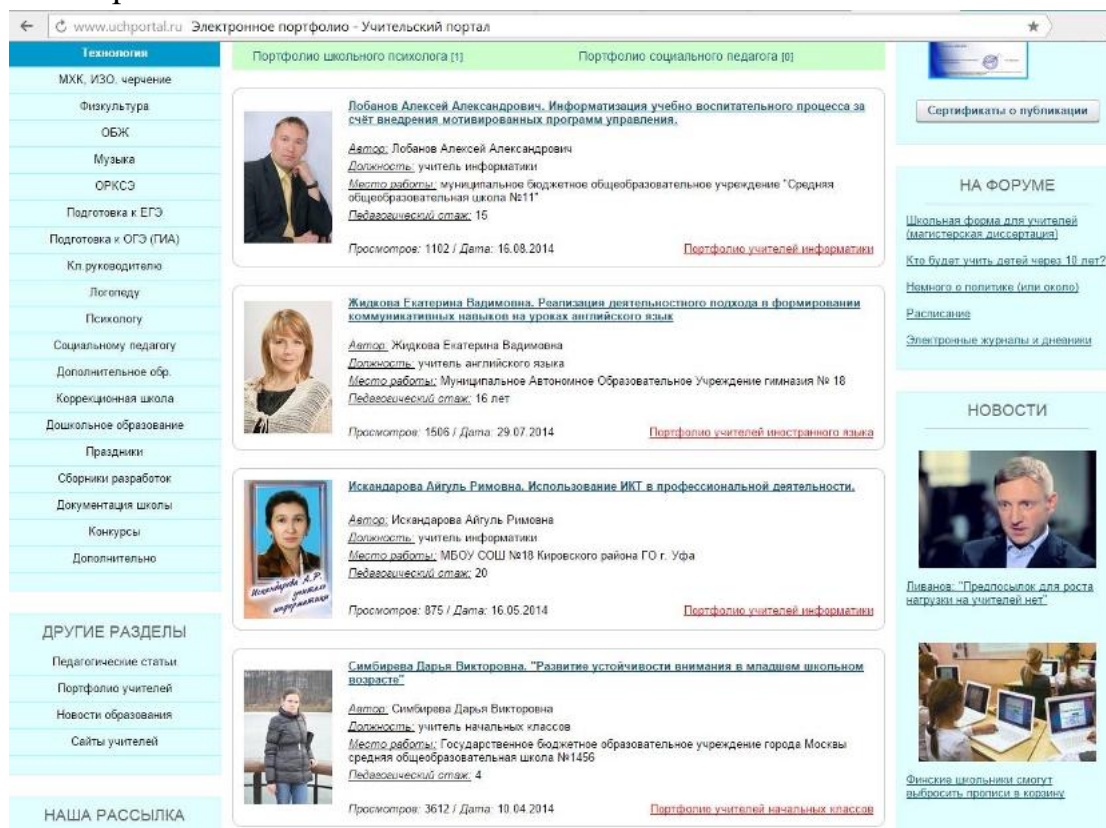
Pedagogning portfoliosi ta'lim muassasalari rahbariyati uchun o'qituvchilarning ish faoliyati unumdorligini monitoringini olib borish va yana ham muhim tomoni o'qituvchilarni o'z-o'zini kuzatish va o'z ustida ishlashi uchun muhim vosita hisoblanadi. Turli manbalardagi ma'lumotlarga ko'ra pedagog portfoliosi – bu o'qituvchining aniq faktlar asosida yozilgan pedagogik sifati va yutuqlari hisoblanadi. Bundan tashqari portfolioda o'qituvchining individual yutuqlari, turli loyihalarda qatnashganliklari, talabalarining fan olimpiadalari,

tanlovlar, musobaqalarda g'olib bo'lganliklari qayd etib boriladi. Shu bilan birga pedagog portfoliosi pedagogik-psixologik diagnostika natijalari, talabalar uchun fanlar bo'yicha nazorat qilish topshiriq va testlarini qamrab oladi.

Portfolio joriy etilishi bilan pedagogik faoliyatni baholashning va o'zo'ziga baho berishning ko'p funksiyali vositasi shakllanadi. Bunda portfolio qator pedagogik masalalarni yechishda yordam beradi:

- ta'lim berishda yuqori motivatsiyani rivojlantirish;
- talabalarning mustaqil ta'limi va o'z ustida ishlashga intilishni oshirish;
- uzluksiz rivojlanishni rag'batlantiruvchi omilni joriy etish;
- bilimlarning samarali o'zlashtirilishiga intilish;
- pedagogik faoliyat natijalarini tashhis qilish.

Bundan tashqari portfolio o'qituvchiga o'z yutuqlarini yanada kengroq va xilmaxil taqdim etish imkonini beradi.



<http://www.uchportal.ru/>

«The Teaching Portfolio» kitobi muallifi Piter Zeldin fikriga ko'ra o'qituvchi portfoliosi, kasb mahoratini shakllantirishdagi navbatdagi bosqich hisoblanadi.

Portfolio – o'qituvchining kasbiy faoliyatida turli pedagogik masalalarni hal eta olish malakalarini ko'rsatuvchi, shuningdek o'qituvchining professionallik darajasini baholashga qaratilgan materiallarni qamrab oladi.

Portfolio quyidagi ko'rinishlarda bo'lishi mumkin:

- portfolio sayti (sayt ko'rinishidagi portfolio);

- veb sahifa (biror sayt tarkibidagi shaxsiy sahifa);
- elektron taqdimot;
- natijalar papkasi.

Elektron portfolio ko'rgazmaliligi, qulayligi, resurslarining aniq tuzilishiga egaligi bilan bir qatorda yana bir qancha o'ziga xos xususiyatlar va afzalliklarga ega:

- zamonaviyligi;
- tezkorligi (kerakli o'zgarishni tezda kiritish imkoniyati);
- funksionalligi (katta sondagi ekspertlarga, hamkasb-mutaxassislariga, qiziquvchilarga o'z tajribasini namoyish etish imkoniyati) hamda o'z muvaffaqiyatlarini qayd etib borish, bir vaqtning o'zida doimiy ravishda to'ldirib borish mumkin bo'lgan raqamli ta'lim resurslarining tizimlashtirilgan mediatekasini yaratish imkoniyatining mavjudligi;
- effektivligi (o'qituvchini o'z-o'zini baholashi, boshqaruvchi hamda talabalarga ijobiy ta'sir ko'rsatish);

Portfolioning taqdimot shakli ma'lumotlarni ko'rgazmali tarzda namoyish etishni amalga oshirsa, sayt-portfolio shakli esa ko'proq ma'lumot olish va izlash imkoniyatini beradi. Internet izimining o'quv jarayoniga keng joriy etish bo'yicha yaratilgan imkoniyatlar portfolioning sayt-portfolio shaklida yaratish va uning resurslarini doimiy yangilanib borishini markazlashgan holda tizimli yo'lga qo'yish orqali samara berishi mumkin. Shuning uchun portfolioni tarmoqda saytportfolio sifatida joylashtirilishi maqsadga muvofiq.

Portfolioning muhim jihati – pedagogning kasbiy kompetentligini baholash uchun amaliy faoliyatdagi natijalarini (bajargan loyihalari, talabalarining olimpiada va tanlovlarda qatnashganligi, olib borgan ilmiy izlanishlari kabilarni) namoyish etishdan iborat. Portfolio o'qituvchiga o'z ishlari natijalarini tahlil etish, umumlashtirish, tizimlashtirish, o'z imkoniyatlarini ob'ektiv baholash va qiyinchiliklarni bartaraf etishni rejalashtirish hamda yuqori natijalarga erishish imkoniyatini beradi.

Portfolio resurslarini shakllantirishda quyidagi jihatlarga ahamiyat berish maqsadga muvofiq:

- tizimlilik;
- taqdimotlilik;
- yutuqlarni haqqoniy, to'g'ri baholash;
- taqdim etilayotgan axborotlarning to'liqligi, aniqligi va ishonchliligi;
- ma'lumotlarning ob'ektivligi.

Shunday qilib, portfolio pedagogik faoliyatning turli xil ko‘rinishlarida (o‘quv, tarbiyaviy, ijodiy, metodik, tadqiqot) o‘qituvchi tomonidan erishilgan yutuqlarini yuzaga chiqarish imkonini beradi.

Bir qancha mualliflar o‘z maqolalarida elektron portfolioni bir nechta variantlarini taklif etishgan:

- yutuqlar portfoliosi – ushbu portfolioda ahamiyat faoliyatdagi yutuqlarni tasdiqlovchi hujjatlarga qaratiladi;
- taqdimot portfoliosi – o‘qituvchining eng yaxshi ishlari to‘plami, ushbu portfolio yangi ishga kirayotganda, suhbatdan o‘tish uchun yoki turli tanlovlarda qatnashish uchun kerak bo‘ladi;
- hisobot ko‘rinishidagi portfolio – biror-bir loyiha ishini tugatayotgan vaqtda bajarilgan ishlar va erishilgan yutuqlar haqida ma’lumot beradi;
- majmuaviy portfolio – yuqorida ko‘rsatilgan portfolio ko‘rinishlarini qamrab oladi va o‘qituvchi portfoliosini namoyish etishga xizmat qiladi.

PEDAGOGNING ELEKTRON PORTFOLIOSI TIZIMI

Pedagogning elektron portfoliosi uning kasbiy ko‘rsatkichlari bilan bir qatorda, pedagogik faoliyatni tashkil etish bilan bog‘liq resurslar, talabalarining fan bo‘yicha ma’lumotlarni olishlari, nazorat topshiriqlari hamda talabalar bilimini o‘zlashtirish monitoringi natijalarini qayd etish imkoniyatini beruvchi tizim sifatida shakllantirildi.



Rasm 1. Elektron portfolioning bosh sahifasi ko‘rinishi

Mazkur jarayonda pedagoglarning elektron portfolio yaratishdagi faoliyatini quyidagicha tashkil etish maqsadga muvofiq: birinchidan, pedagoglar portfoliosi dasturiy platformasi yaratiladi va uning imkoniyatlari bilan barcha pedagoglar tanishtiriladi; ikkinchidan, pedagoglar o‘zlariga tegishli kasbiy ma’lumotlar va

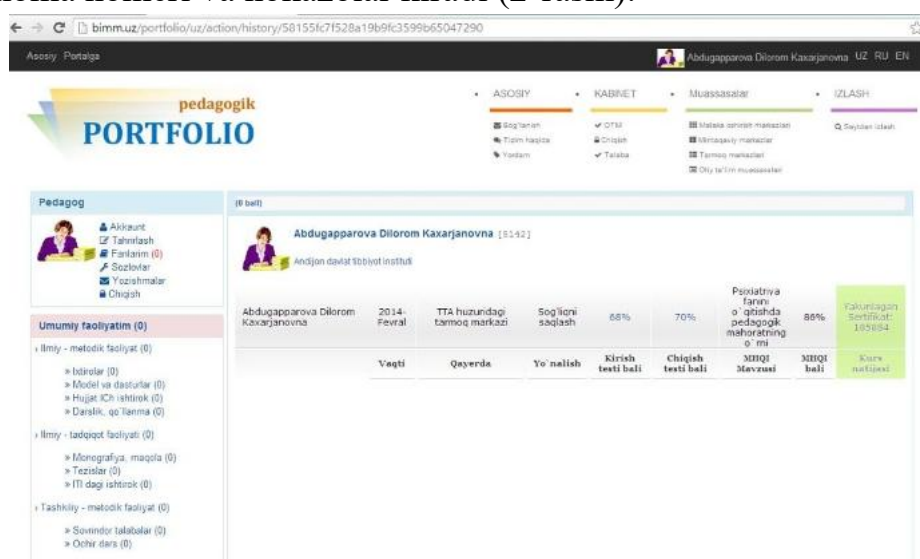
ta'lim resurslarni shakllantirib dasturiy platformaga joylashtirishlari tashkillashtiriladi;

uchinchidan, elektron portfolioning axborot xavfsizligini ta'minlagan holda uning doimiy, uzluksiz faoliyatini yo'lga qo'yish, resurslarini muntazam yangilanib borishini ta'minlash, foydalanuvchilar uchun maxsus kirishlarni tashkillashtirish.

Yuqoridagilardan kelib chiqib, Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi huzuridagi oliy ta'lim tizimi pedagog va rahbar kadrlarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirishni tashkil etish Bosh ilmiy-metodik markazi portali tarkibida "Pedagog portfoliosi" dasturiy platformasi ishlab chiqildi va amaliyotga joriy etildi (<http://portfolio.bimm.uz/>) (1-rasm).

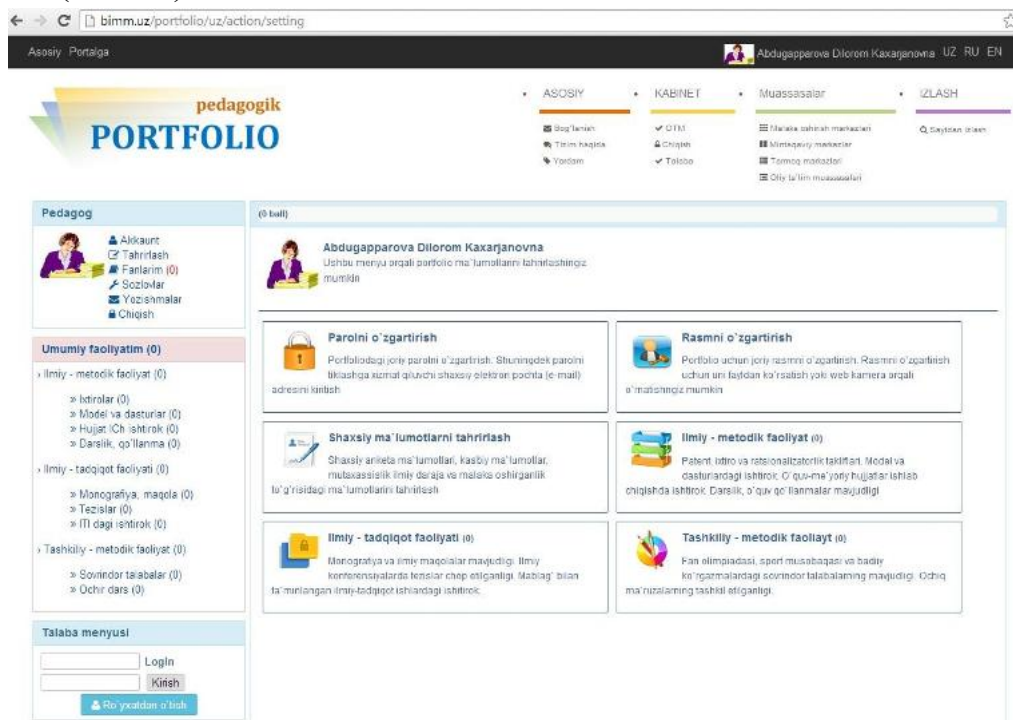
Mazkur platformaning vazifasi oliy ta'lim muassasalari pedagoglarining yagona markazlashgan portfoliosini joriy etish, ular uchun kasbiy faoliyat natijalari va tegishli fanlari bo'yicha ta'lim resurslarini yaratish imkoniyatini yaratish va pedagogik faoliyatning kompleks monitoringini tashkil etishdan iborat. Portfolio uch qismdan tashkil topgan:

Birinchi qismda pedagogning malaka oshirish jarayonlari bilan bog'liq ma'lumotlar joy olgan. Bu ma'lumotlar pedagog tomonidan kiritilmaydi. Oliy ta'lim tizimi pedagog kadrlarini qayta tayyorlash va malakasini oshirish mintaqaviy va tarmoq markazlarida tinglovchi sifatida ro'yxatdan o'tgan pedagoglarning ma'lumotlar bazasini shakllantirish jarayonida ma'lumotlar tizimga avtomatik tarzda yig'ilib boriladi. Bu ma'lumlarga tinglovchi anketasi, uning kunlik davomati, kirish va chiqish testi natijalari, malakani himoya qilish ishi mavzusi va bali, qoldirilgan dars soatlari, olingan diplom, sertifikat yoki ma'lumotnoma nomeri va hokazolar kiradi (2-rasm).



Rasm 2. Pedagogning malaka oshirganligi to'g'risidagi ma'lumotlar

Portfolioning ikkinchi qism pedagogning kasbiy faoliyatini yoritishga qaratilgan bo'lib, bu qismdagi ma'lumotlar berilgan login va parol asosida uning shaxsiy kabinetida tegishli bo'limlarga shaxsan pedagog tomonidan davriy to'ldirilib boriladi (3-rasm).



Rasm 3. Kasbiy faoliyat natijalarini kiritib borish sahifasi

Bu ma'lumotlar asosiy va qo'shimcha ma'lumotlarga bo'lingan. Asosiy ma'lumotlar pedagogning kasbiy faoliyatida erishgan yutuqlarini aks ettiruvchi quyidagi bo'limlardan tashkil topgan:

➤ **O'quv va o'quv - metodik faoliyati:**

- o'quv jarayonining me'yoriy hujjatlarini ishlab chiqishdagi ishtiroki; dars beradigan fanlari ro'yxati; fanlarning namunaviy dasturlarini yaratishdagi ishtiroki;
- o'quv jarayoniga zamonaviy pedagogik va axborot texnologiyalarini joriy etishdagi faoliyati;
- nashr etilgan darslik va o'quv qo'llanmalarining mavjudligi.

➤ **Ilmiy - tadqiqot faoliyati:**

- ilmiy daraja va unvonining mavjudligi; monografiya va ilmiy maqolalar chop etilganligi;
- Respublika va xalqaro miqyosdagi ilmiy konferensiyalardagi tezislar mavjudligi;
- mablag' bilan ta'minlangan ilmiy-tadqiqot ishlaridagi ishtiroki; patentlar, ixtirolar va ratsionalizatorlik takliflarining mavjudligi;

➤ **Tashkiliy - metodik faoliyati:**

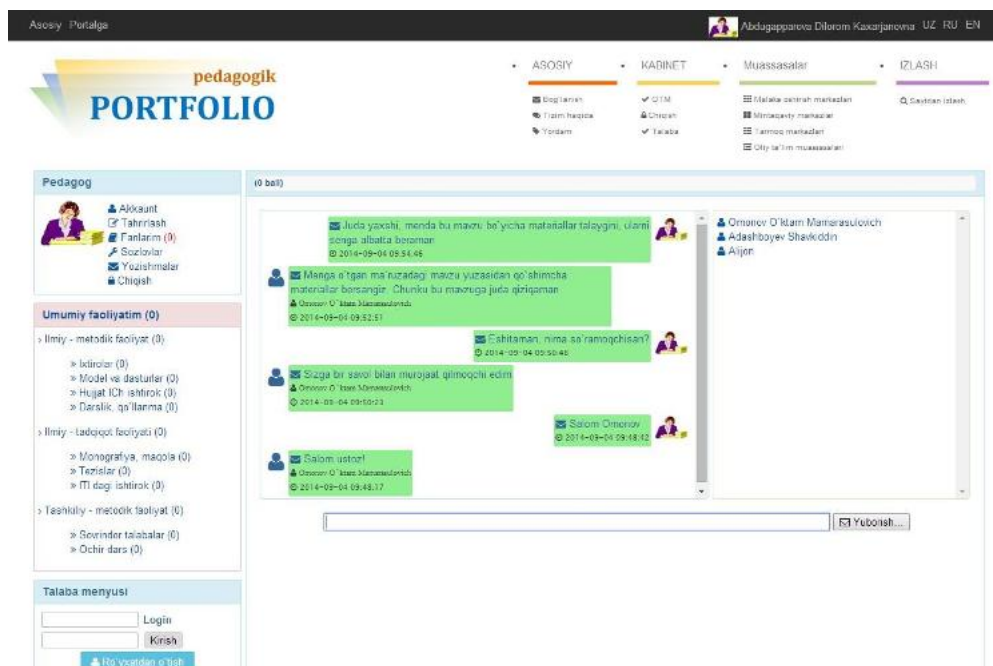
- o umumkasbiy va mutaxassislik fanlari bo'yicha Respublika va Xalqaro olimpiadasi, sport musobaqasi va badiiy ko'rgazmalarda g'olib va sovrindor bo'lgan talabalarinig mavjudligi; ochiq ma'ruzalar tashkil etilganligi.
- Qo'shimcha ma'lumotlar portfoliodagi sahifaning personallashtirilishi bilan bog'liq bo'lib, quyidagilardan tashkil topgan:
 - o portfolio sahifasidagi parolni o'zgartirish;
 - o portfolio sahifasidagi rasmni o'zgartirish;
 - o portfolio sahifasidagi anketa ma'lumotlarini o'zgartirish;

Portfolioning uchinchi qismida pedagoglar o'zlarining fanlari bo'yicha sillabus va boshqa o'quv materiallarini kiritib boradilar (4-rasm).

Адрес ВУЗа	Ташкентский Государственный Экономический Университет	Проспект Узбекистанская, дом 49
Кафедра	Внешнеэкономическая деятельность каб № 1423	Факультет «Банковское дело»
Сфера образования	230000 – Экономика	Бакалавры 5 го года обучения
Время и место занятий	по расписанию,	здание ТТЭУ
Информация об преподавателе изучаемого курса	к.э.н., доцент Хотамов И.С.	E-mail: i.kotamov@tk.ru

Rasm 4. Pedagogning ta'lim resurslari sahifasi ko'rinishi

Bu materiallardan faqatgina ruxsat etilgan talabalargina foydalana oladilar. Buning uchun talabalar ham albatta tizimga ro'yxatdan o'tgan bo'lishlari talab etiladi. Shuningdek, talaba va pedagog o'rtasida virtual muloqotni yaratish maqsadida "chat" (yozishmalar) tizimi ham joriy qilingan (5-rasm).



Rasm 5. “Chat (yozishmalar)” oynasi ko‘rinishi

ELEKTRON PORTFOLIO BILAN ISHLASH VA UNI SHAKLLANTIRISH

Professor-o‘qituvchilar o‘zlarining elektron portfoliolariga (ularga berilgan maxsus login) kirganida quyidagi ishlarni amalga oshiradilar:

1. **“Pedagog”** menyusining **“Sozlovlar”** qismiga o‘tadilar. **“Sozlovlar”** qismi olti punktdan iborat bo‘lib, unda o‘qituvchilar quyidagi amallarni bajaradilar:
 - a. **“Parolni o‘zgartirish”** – elektron portfolio tizimidagi shaxsiy parolni o‘zgartirish. Buning uchun **“Joriy parol”** maydoniga joriy parolni, **“Yangi parol”** va **“Parolni takrorlang”** maydonlariga o‘rnatilmoqchi bo‘lgan yangi parolni ikki marta kiritiladi hamda tasdiq kodini kiritib **“Parolni saqlash”** tugmasi bosiladi;
 - b. **“Rasmni o‘zgartirish”** – portfolioda aks etadigan rasm blankasining o‘rniga o‘zining rasmini o‘rnatish. Bunda ikki usul mavjud:
 1. **“Rasmni yuklash”** qismini tanlanadi va hajmi 512 Kb dan oshmaydigan **“.jpg”** formatdagi rasmni ma’lumot tashuvchi (kompyuter xotirasi, CD yoki DVD disk, flesh xotira) dan tanlab, **“saqlash”** tugmasini bosiladi;
 2. Agar kompyuter yoki noutbukda veb-kamera mavjud bo‘lsa **“Veb kameradan rasm tushirish”** qismini tanlab, **“Capture”** so‘ng **“Upload”** tegmalarini bosib rasm o‘zgartiriladi.
 - c. **“Shaxsiy ma’lumotlarni tahrirlash”** – portfoliodagi anketa
(anketa, kasbiy va qo‘shimcha) ma’lumotlarini tahrirlash. Bunda har bir maydonni diqqat bilan tanishib, xato yoki o‘zgargan ma’lumotlar mavjud bo‘lsa uni tahrirlab tasdiq kodi kiritiladi va **“Saqlash”** tugmasi bosiladi;

“Sozlovlar” menyusining keyingi uch qismi professor-o‘qituvchining kasbiy faoliyati natijalari asosida to‘ldiriladi.

- d. **“O‘quv va o‘quv-metodik faoliyat”** – bu bo‘lim to‘rtta tarkibiy qismdan iborat bo‘lib, ular:
1. “Petentlar, ixtirolar va ratsionalizatorlik takliflari”;
 2. “Model va dasturlar yaratishdagi ishtiroki”;
 3. “Yangi pedagogik va axborot texnologiyalarini joriy etishga doir o‘quv-me‘yoriy hujjatlar ishlab chiqishdagi ishtiroki”;
 4. “Nashr etilgan darslik va o‘quv qo‘llanmalar”.
- e. **“Ilmiy tadqiqot faoliyati”** – bu bo‘lim uchta tarkibiy qismdan iborat bo‘lib, ular:
1. “Monografiya va ilmiy maqolalar chop etilganligi”;
 2. “Respublika va holqaro miqiyosdagi ilmiy konferensiyalardagi tezislar”;
 3. “Mablag‘ bilan ta‘minlangan ilmiy-tadqiqot ishidagi ishtirok”.
- f. **“Tashkiliy-metodik faoliyat”** – bu bo‘lim ikkita tarkibiy qismdan iborat bo‘lib, ular:
1. “Umumkasbiy va mutaxassislik fanlari bo‘yicha Respublika va halqaro olimpiada, sport musobaqasi va badiiy ko‘rgazmalarda g‘olib va sovrindor bo‘lgan talabalar”;
 2. “Ochiq ma‘ruzalar tashkil etilganligi”.

Professor-o‘qituvchida yuqoridagi faoliyat natijalaridan qaysilari mavjud bo‘lsa o‘sha qismni tanlaydi va shu faoliyat natijasi haqidagi ma‘lumotlarni kiritish formasi hosil bo‘ladi. Unda faoliyat turilaridan kelib chiqib birbiridan biroz farq qiluvchi ma‘lumotlarni (Manba nomlanishi, nashr yili, hammualliflar soni) va tasdiqlovchi hujjat nus‘hasini kiritish maydonlari mavjud bo‘ladi. Ma‘lumotlar va hujjat nus‘hasini kiritib **“Saqlash”** tugmasini bosish orqali kasbiy faoliyat natijasi haqidagi ma‘lumotlar to‘ldirib boriladi.

2. **“Pedagog”** menyusining **“Fanlarim”** qismida professor-o‘qituvchilar o‘zlari dars berayotgan fanlari haqidagi ma‘lumotlar, fan sillabusi va turli elektron mabalarni kiritishlari mumkin. Buning uchun dastlab **“Fan qo‘shish”** tugmasini bosish orqali yangi fan haqidagi ma‘lumotlarni kiritish formasiga o‘tiladi. Ushbu formada **“OTM”**, **“Kafedra”**, **“Yo‘nalish”**, **“Fan o‘qitiladigan til”**, **“Fanning nomlanishi”** va **“Fanning sillabusi”** ni kiritilib **“Saqlash”** tugmasi bosiladi.

Fan haqidagi ma‘lumotlar kiritilgandan so‘ng, fanlar ro‘xatidan yangi kiritilgan fanni tanlanadi. Bunda ikkita **“Sillabus”** va **“Manbaalar”** nomli qismlardan iborat oyna ochiladi. Bu oynaning **“Manbaalar”** qismiga o‘tib **“Manbaa qo‘shish”** tugmasi bosiladi va fanga elektron formatdagi manbaalar (fanning o‘quv va ishchi dasturlari, nazorat savollari, taqdimotlar, ma‘ruza matnlari va h.) kiritiladi.

“**Pedagog**” menyusining “**Yozishmalar**” qismida professor-o‘qituvchilar o‘zlarining talabalari tomonidan berilgan savollarga javob berishlari yoki fikr almashishlari mumkin.

Shunday qilib, taklif etilayotgan elektron portfolio pedagoglarning kasbiy faoliyatlari monitoringini olib boorish, ilg‘or pedagogik tajribalarni ommalashtirish, pedagoglar va talabalarning virtual muloqotini tashkillashtirish, ta’lim resurslaridan samarali foydalanish imkoniyatlarini yaratilishi bilan alohida ahamiyat kasb etadi. Bundan tashqari pedagoglarda ahamiyatli kasbiy natijalarni namoyish etish va tahlil qilish imkoniyatlari yaratiladi hamda portfolioda to‘plangan ma’lumotlar pedagogning kasbiy guvohnomasi sifatida shakllanadi.

Nazorat savollari:

1. Portfolio so‘zining ma’nosi nima?
2. Portfolio atamasidan dastlab qacda va qaysi sohalarda qo‘llanilgan?
3. Portfolioning qanday turlari mavjud?
4. www.portfolio.bimm.uz portfolio tizimi qanday qismlardan tashkil topgan?
5. Xorijiy portfolio tizimlaridan qaysilarini bilasiz?

Adabiyotlar:

1. I.Aldjanova “O‘quv portfoliosi – bo‘lajak o‘qituvchilarda kasbiy kompetentlikni shakllantirish vositasi sifatida” Pedagogik ta’lim jurnali, 2012 yil 4-son, 46-bet.
2. S.Musaeva “Portfolioning maqsad va mohiyati” Pedagogik ta’lim jurnali, 2013 yil 1-son, 20-bet.
3. U.Begimkulov, T.Shoymardonov i dr. Informatsionno-metodicheskoe obespechenie nepreryvnosti obrazovatel’nogo protsessa na osnove elektronnoy soprovozdeniya. Materialy mejdunarodnoy konferensii. Sankt-Peterburg (Rossiya), 2012 god, 5 str.
4. www.portfolio.bimm.uz – elektron portfolio tizimi.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR

1. Arafah, S. The implications of information and communications technologies for distance education: Looking toward the future / S. Arafah. — Arlington, VA: SRI International — Final Report. — 2004.
2. Bates, A.W. Distance education in a knowledge-based society / A.W. Bates // A keynote address in the ICDE Conference on The Metamorphosis of Distance Education in the Third Millennium — Toluca, Mexico. — 2007.
3. Bullen, M. Digital Learners in Higher Education: Generation is Not the Issue / M. Bullen, T. Morgan, A. Qayyum, // Canadian Journal of Learning Technology – 2011 — № 37(1).
4. Donhue, B. Faculty and administrators collaborating for e-learning courseware / B.Donhue, L. Howe-Steiger // EDUCAUSE Quarterly — 2005 — №28 (1). — p.20-32.
5. E-learning: concepts, trends, applications. Corporation Trust Center by Epignosis LLC 2013.
6. Evaluation of Evidence - Based Practices in Online Learning: A Meta-Analysis and Review of Online Learning Studies. U.S. Department of Education Office of Planning, Evaluation, and Policy Development Policy and Program Studies Service, 2010.
7. Henri, P. E-learning technology, content and services / P. Henri // Education and Training — 2001 — №43(4) — p.249-255.
8. Khamidov V.S., To the Question of Fuzzy Evaluation of Quality of Trainees Knowledge in the System of Distance Learning, “Computer Science and Information Technology” Vol. 1(2), pp. 132 – 137. Horizon Research Publishing, USA
9. Michael Sikorski, Andrew Honig. Practical malware analysis
10. The pedagogy of the Massive Open Online Course: the UK view. Siân Bayne and Jen Ross, the University of Edinburgh. The Higher Education Academy, 2013.
11. Begimkulov U.Sh. Pedagogik ta’limda zamonaviy axborot texnologiyalarini joriy etishning ilmiy-nazariy asoslari. Monografiya. -T.: Fan, 2007.
12. Geyn A. G. Izuchenie informatsionnogo modelirovaniya kak sredstvo realizatsii mejpredmetnykh svyazey informatiki s dissiplinami yestestvennonauchnogo sikla: Avtoref. .kand.ped.nauk. - M., 2000.
13. Dehkanov Sh. Simulatorlar: o’quv yurtlarida qo’llash perspektivalari, infoCOM.UZ

14. I.Aldjanova “O‘quv portfoliosi – bo‘lajak o‘qituvchilarda kasbiy kompetentlikni shakllantirish vositasi sifatida” Pedagogik ta’lim jurnali, 2012 yil 4-son, 46-bet.

15. Ishmuxammedov R.J. “Innovatsion texnologiyalar yordamida o‘qitish samaradorligini oshirish yo‘llari”. Toshkent: 2000 y

16. Qodirov B.G‘., Begimqulov U.Sh., Abduqodirov A.A. “Axborot texnologiyalari”. Elektron darslik. 2002 y.

17. S.Musaeva “Portfolioning maqsad va mohiyati” Pedagogik ta’lim jurnali, 2013 yil 1-son, 20-bet.

18. U.Begimkulov, T.Shoyardonov i dr. Informatsionno-metodicheskoe obespechenie nepreryvnosti obrazovatel'nogo protsessa na osnove elektronnoy soprovozhdeniya. Materialy mejdunarodnoy konferensii. Sankt-Peterburg (Rossiya), 2012 god, 5 str.

19. Xamidov V.S. Методы и модели веб ориентированных адаптивных обучающих систем/LAP LAMBERT Academic Publishing, Germany. 228 str.

Internet resurslari

20. <http://elearning.zn.uz>- Elektron ta’lim blogi

21. <http://my.estudy.uz> – masofali o‘quv tizimi

22. <http://office.microsoft.com/en-us/word-help/create-a-new-document-using-a-template-HA102840145.aspx?CTT=5&origin=HA102809673>

23. http://office.microsoft.com/ru-ru/word-help/HP010368778.aspx#_Toc287271760

24. <http://pedagog.tdpu.uz> - Respublika pedagogika ta’lim muassasalari portali

25. <http://remontka.pro/start-windows-8/>

26. <http://uz.infocom.uz/2009/12/21/talim-tizimida-keskin-burilishga-sabab-bolgan-4-dastur-haqida/> – Xamidov V.S. Talim tizimida keskin burilishga sabab bo‘lgan 4 dastur haqida.

27. <http://www8.hp.com/ru/ru/support-topics/windows8-support/start-screen.html>

28. <http://yenka.com>

29. <http://ziyonet.uz> - O‘zbekiston Respublikasi axborot-ta’lim portali

30. www.portfolio.bimm.uz – elektron portfolio tizimi

**IV. AMALIY
MASHG'ULOT
MATERIALLARI**

IV. AMALIY MASHG'ULOTLAR MAZMUNI

1-mavzu. Amaliy dasturlar asosida darslarni tashkil etish.

Ta'lim muassasalarini boshqarishda axborot tizimlaridan samarali foydalanish.

Hozirgi texnika rivojlangan asrda hayotimizni axborot texnologiyalarisiz tasavvur etish qiyin. Axborot texnologiyalari rivojlangan davrda kompyuter texnologiyalari yordamida darslarni o'tkazish o'quvchilarni darsda befarq bo'lmaslikka, mustaqil fikrlash, ijod etish va izlanishga majbur etishi, kompyuter savodxonligini oshirish hamda o'zi tanlagan kasbga bo'lgan qiziqishlarini kuchaytirish bugungi kunning dalzarb masalasidandir. Kun sayin hayotimizning har bir sohasiga axborot-kommunikatsiya texnologiyalari joriy etilib, kasbiy faoliyatimiz samaradorligini oshirmoqda. Bugungi kundalik hayotimizni nafaqat televizor, radio, balki mobil telefonlari, kompyuter, planshet kabi zamonaviy qurilmalarsiz o'tkaza olmay qoldik, ulardan foydalanib, turmushimiz mazmunini boyitamiz, ish va ta'lim olishdagi vazifalarimizni yengillashtiramiz. Hozirgi davrda barcha boshqa sohalar qatorida ta'lim tizimida ham turli fanlarni o'qitishda AKT imkoniyatlarini joriy etish dolzarb masala hisoblanadi. AKT nafaqat o'quvchilarda bilim va malakalarini shakllantirishga, balki ularning shaxsiy xususiyatlarini rivojlantirish, bilishga oid qiziqishlarini oshirishga ham xizmat qiladi. Keyingi davrlarda ko'plab psixologik va ilg'or pedagogik sohalarda chop etilayotgan maqolalarda, AKT o'quvchilarning bilimi, ijodiy tafakkurini rivojlantirishi haqidagi fikrlar ta'kidlanayotganining guvohi bo'lmoqdamiz. AKT imkoniyatlaridan foydalanish ta'lim jara-yonida beriladigan axborotlar doirasini boyitish va o'quvchilar tomonidan qiziqish bilan o'zlashtirilishiga yordam beradi. Ta'lim jarayoniga AKTning joriy etilishi bilan zamonaviy axborot muhitiga xos bo'lgan ta'limga yangicha yondashuv shakllana boshladi. Shu sababli ham ta'lim jarayonining qiziqarliligi va samarasini yanada oshirish zarurati yuzaga keladi va bunda mazkur jarayonga AKTni joriy etish katta ahamiyat kasb etadi.

Umumiy ma'noda axborot-kommunikatsiya texnologiyalari sohasidagi salohiyati tushunchasida insonning AKT savodxonligi, ya'ni kundalik hayotida ham, kasbiy faoliyatida ham undan to'g'ri foydalana olish qobiliyati nazarda tutiladi. AKT dan ta'lim jarayonida foydalanish, ta'lim samaradorligini oshirish uchun katta imkoniyat hisoblanadi.



Assinxron darslarni tashkil etishga mo'ljallangan kompyuter amaliy dasturlari

Mediasavodxonlikning maqsadi har bir medianing ustuvorliklari va kamchiliklarini tushungan holda ular tomonidan tarqatilayotgan axborotni saralay bilish va zarurini qabul qilish ko'nikmalarini shakllantirish bo'lsa, asosiy vazifasi insonlar tomonidan iste'mol qilinadigan har qanday axborotning manipulyativ kuchini anglagan holda undan chegaralanishdir. Shuningdek, odamlarga OAV hamda fuqarolik jurnalistika rolini tushunishga yordam berishdir.

Multimedia bilan ishlovchi dasturlar.

Multimediali ta'lim tizimini yaratishda bir qator jarayonlarni bajarish kerak, jumladan, ta'lim sohasini tanlash va zarur fanlarni tahlil qilish, videodarslar yozishga mo'ljallangan dasturlar orasidan eng yaxshisini tanlash, video darslarni yozish hamda montaj qilish va boshqalardan iborat. Video darslar yozadigan dasturlar bir nechta.

Ulardan Webinaria, UltraVNC Screen Recorder, Captivate, BB FlashBack Express, Camtasia Studio, Jing kabilarni alohida ajratib ko'rsatish mumkin. Ular kompyuter ekranidagi harakatlar, mikrofondan ovozlarni yozadi hamda kompyuterlar tushunadigan video fayllar formatiga o'girib beradi.

Video bilan to'laonli ishlash uchun video ma'lumotni kompyuterga mos shaklga va asliga qaytaruvchi moslama video karta zarur. Unga videokamera, videomagnitofon va televizor kabi moslamalar ulanishi mumkin. Ammo, video shakllarini kompyuterga qayta ishlash bilan odatda tor doiradagi mutaxassislar shug'ullanadi xolos. Aksariyat foydalanuvchilar uchun video elementlarni monitorda ifodalay olish yetarli bo'ladi. Shunday masalani hal etish uchun har qanday zamonaviy kompyuterda mavjud bo'lgan videoadabter va monitor yetarlidir.

Tovushli (audio) va ayniqsa video ma'lumotni kompyuterga saqlash uchun taqqoslanganda nihoyatda kichik sig'imga paydo bo'ladi. Shu bois multimedia sifatiga ega bo'lgan dasturiy maxsulotlar (o'quv qo'llanmalari, spravochnik ensiklapediya hordiq chiqarishga mo'ljallangan turli dasturlar odatda kompakt disklarda tarqatiladi. Bunday maxsulotlardan foydalana olishimiz uchun CD ROM deb ataladigan jamlovchi zarur bo'ladi. U bo'lmasa kompyuterni muhokama etilayotgan ma'nodagi imkoniyatlari kompyuter o'yinlari bilan chegaraladi.

CD ROM deb atalmish jamlovchi nafaqat multimedik ilovalardan foydalanish uchun zarur, balki kompakt disklarda katta hajmdagi boshqa dasturiy mahsulotlar tarqatish uchun ham tarqatiladi. Ular o'nlab yuqori zichlikdagi oddiy disketlarning o'rnini egallashi mumkin. Ya'ni jamlovchilar faqat multimediyaga talluqli bo'lib qolmay, balki keng ma'nodagi tadbirlarga ham ega moslamalardir.

Tovush va video bilan ishlashni istagan foydalanuvchilar Multimedia mahsulotlari kompyuter ma'lumotlari uchun mo'ljallangan doimiy xotiraga hamda kompyuterning mikroprossessori, operativ xotirasi va video tizimga yuqori talablarni qo'yishni bilishlari lozim. Bunday yuqori sifatlar, ayniqsa, video ma'lumotlar bilan ishlashda zarurdir. Tabiiyki, kelajakda bu yo'nalishdagi talablar yanada ortadi. Zamonaviy shaxsiy kompyuterlarning imkoniyatlari keng ekranli video ma'lumotlarni to'laqonli tasvirlash uchun yetarli bo'lmagani uchun, bu ma'lumotlarni zichlashtirishga majbur bo'ladilar. Bu amal oddiy ma'lumotlarni zichlashtirishdan farqli o'laroq, mos ma'lumotning to'laqonligini yo'qotadi. Videomagnitofonlarni zichlashtirish uchun texnik hamda dasturiy vositalar mavjud, audioma'lumotlarni ham zichlashtirish mumkin, mos hajmlar katta bo'lmagani uchun bu amal uncha dolzarb emas.

Aksariyat foydalanuvchilarni qanoatlantiruvchi minimal ilovalar, tovush va video bilan ishlashga mo'ljallangan bir qator dasturiy vositalar majmuasi bevosita windowsda mavjud. Biz bu ilovalardan foydalanish tarkibi bilan tanishib chiqamiz. Ular tovush va musiqali kompakt disklar, ya'ni CD disklar, tovushli fayllarni tinglashni, yozishni va tahrir qilishni, videokliplarni ko'rishni, turli manbalardagi signallarni tutashtirishni, ularning balandligi majmuasi va tembrimi belgilash imkonini beradi.

Microsoft PowerPoint dasturi (презентацион) taqdimot grafikli dasturlar qatoriga kiradi. Bunday dasturlar o'zida matnlar, rasmlar, shemalar, grafiklar, animatsiya effektlari, ovoz videokliplar va x.k. lardan iborat bo'lgan slaydlar xosil qilish imkonini beradi. Slaydlar ketma-ketligidan hosil bo'lgan prezentatsiyani (taqdimotni) kompyuter ekranida, videomonitorlar va katta ekranlarda namoyish qilish mumkin.



Bu dastur bilan ishlashdan avval prezintatsiya, slayd, animatsiya tushunchalariga izoh beraylik.

Taqdimot - bu slaydlar va mahsus effektlar to‘plami bo‘lib, tayyor matyerial, doklad yoki konspekt shaklida bitta faylda saqlanadi va uni ekranda namoyish qilinadi.

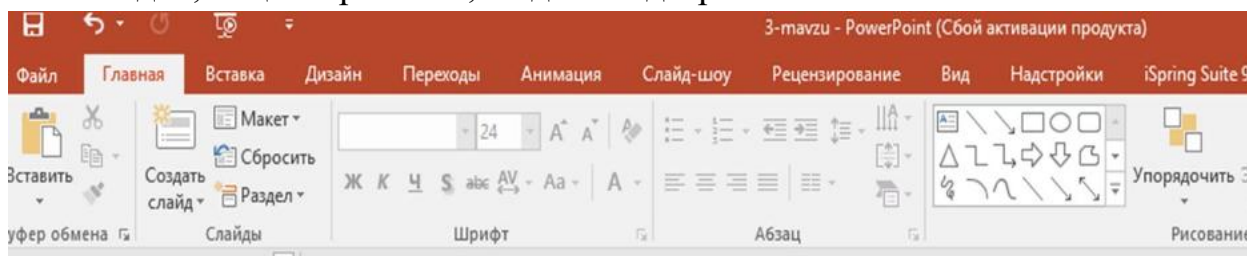
Slayd - bu prezentasiyaning aloxida kadri bo‘lib, ichiga matn va sarlavhalarni, grafik va diagrammalarni olishi mumkin.

Animatsiya - bu slaydlarni namoyish qilish va ko‘rsatishda ularni samaradorligini oshiruvchi tovush, rang, matn va xarakatlanuvchi effektlar yig‘indisidan iborat.

Taqdimot tuzish – slaydlardan iborat prezentaciya yaratish ularni taxrirlash, ketma-ketligini ko‘rish va bezagini berishdir.



MS PowerPoint asosiy menyusi darchani yuqori qismida joylashgan bo‘lib u 10 ta bo‘limdan iborat: Файл, Главная, Вставка, Дизайн, Переходы, Анимация, Слайд-шоу, Рецензирование, Вид и Настройки.



Assinxron darslarni tashkil etishda dasturiy vositalar



Bu bo‘limlar yordamida biz taqdimot, slayd va ularda joylashgan xar hil matn, rasm xamda boshqa istalgan ob'ektlar ustidan turli hil amallarni bajarishimiz mumkin. Fayl menyusini tanlaganda menyuning Poslednie bandi aktiv xolda ko‘rinadi va dastur oynasida 3 ta ustun ko‘rinishidagi takliflar hosil bo‘lib: birinchi ustunda Fayl menyusi elementlari, ikkinchi ustunda so‘nggi taqdimotlar va uchinchi ustunda esa, so‘nggi (ohirgi) saqlangan kataloglar ro‘yhati taklif etiladi.



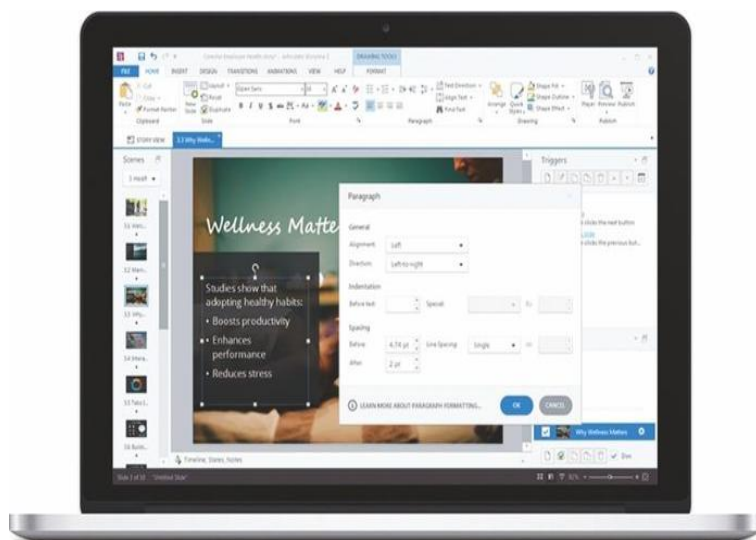
Sinxron



Assinxron

Quyida mualliflik dasturiy ta'minotlarining imkoniyatlari haqida fikr yuritiladi. Mualliflik dasturlariga misol qilib, Articulate Storyline, Adobe Captivate, CourseLab, iSpringPro, Lectora kabi dasturlarni keltirishimiz mumkin.

Articulate Storyline kurslar yaratish uchun mo'ljallangan eng mashhur dasturlardan biri bo'lib, u moslashuvchan, foydalanishda qulay va turli maqsadli kurslar yaratish uchun ishlab chiqilgan. Articulate Storyline — uch utilitli (Presenter, Quizmaker, Engage) paket, o'rgatuvchi kurslarni, taqdimotlar, testlar va kontentning boshqa shakllarini iPadda ko'rish va masofali ta'lim tizimlariga integ-



rallanishi mumkin bo'lgan Flash va HTML5 formatlarda yaratish imkoniyatini beradi. Dastur murakkab interfaol senariylarni amalga oshirish uchun deyarli cheksiz imkoniyatlarni taklif etadi. Endi o'quv kursining murakkab interfaol senariysini yaratish uchun dastur tuzishni yoki flashni qo'llashni bilish shart emas — Storyline buning uchun barcha vositalarni taklif etadi. Ushbu dasturning xususiyati oson o'zlashtirilishida, shuningdek, yaratilayotgan loyihalarning yorqin vizual uslubida: Articulate mahsulotlarida ishlangan roliklar boshqa e-learning muharrirlaridan ko'ra yanada zamonaviyroq va dinamikroq ko'rinadi. Dastur

Microsoft Office 2007ga o'xshash interfeysga ega, ishlab chiquvchilar, foydalanuvchilar, o'rganichlari oson bo'lishi maqsadida tashqi ko'rinishini PowerPointga maksimal o'xshashligini ta'minlangan. YUqorida buyruqlar to'plamidan iborat klassik Ribbon-panel joylashgan.

Barcha turdagi multimediyali kontentlar: video, flash, ovoz, veb-ob'ektlarni qo'yishni qo'llab-quvvatlaydi. Barcha ko'p tarqalgan video (flv, avi, wmv, mov, mpeg, dv, 3g) va ovoz (mp3, wma, wav, m4a, aac, aiff, ogg) formatlari importlanadi, bundan tashqari, Internetdagi rolikning HTML-kodini yoki veb-kameradan video-yozish, ovozni esa mikrofondan yozib qo'yish mumkin. SWF — roliklari ham muammosiz qabul qilinadi, bu esa boshqa multimediya muharrirlarining loyihalari bilan integrasiyalash bo'yicha cheksiz imkoniyatlarni ochadi. Veb-sahifalar slaydlarda freymlar ko'rinishida aks etadi. Ulardan foydalanish mumkin va bu ham roliklarni loyihalash imkoniyatlarini kengaytiradi.

Adobe Captivate— Microsoft Windows va dasturiy ta'minotni namoyish etish, video-darslarni yozish, dastur simulyasiyasini yaratish, o'quv taqdimotlarni yaratish va .swf formatda turli testlarni yaratish uchun qo'llanilishi mumkin bo'lgan Mac OS Xning 5 versiyalari uchun elektron ta'limda qo'llaniladigan elektron kurslarni yaratish va tahrirlash dasturi. Adobe Captivatedagi generatsiyalangan .swf ni .aviga videoxosting saytlarga konvertasiya qilish imkoniyati mavjud. Dastur simulyasiyalarini yaratish uchun Captivateda chap va o'ng sichqoncha tugmasini bosish va klavishalarni bosish mumkin. SHuningdek, Adobe Captivateni skrinkastlarni, podkastlarni yaratish va Microsoft PowerPoint taqdimotlarini Adobe Flash formatiga konvertasiya qilish uchun qo'llash mumkin.

Captivate yordamida dasturlarning interfaol namoyishlari, simulyasiyalar, yordamchi ma'lumotlar, skrinkastlar, o'yinlar va darslar yaratish va tahrirlash mumkin. Captivateda yaratilgan skrinkastlar ekrandan qilingan yozuvlarga nisbatan ancha kam joy egallaydi. Foydalanuvchilar Captivateda taqdimotlarga effektlar, faol nuqtalar, matnli sohalar, video va hokazolarni qo'shib tahrirlashlari mumkin. Mualliflar mazmunini va u yoki bu elementni paydo bo'lish vaqtlarini tahrirlashlari mumkin. Faol nuqtalarni bosish boshqa slaydga o'tish, shuningdek, tashqi murojaatlarga o'tishni ta'minlashi mumkin. Captivate tasvirlarni, PowerPoint



taqdimotlarni, video, .flv va audiolarni loyihaga import qilishni qoʻllab-quvvatlaydi. Adobe Captivate dasturi materiallarni yaratish va namoyish etishning qulay vositasidir. Captivate keng doiradagi imkoniyatlarni taklif etadi: Microsoft PowerPointda yaratilgan taqdimotlar asosida oʻquv materiallarni yaratish, monitordagi suratni olib, savolga berilgan javobga bogʻliq ravishda oʻtish imkoniyatli testlar yaratish.

FastStone Capture dasturi

FastStone Capture - bu funktsional ekran tasviridir va dasturda asosiy eʼtibor monitor ekranidan fotosuratlar yaratish jarayoniga qaratilgan. Ishlab chiquvchilar dasturning asosiy xususiyatlariga qoʻshimcha ravishda ekrandan videoni yozib olish imkoniyatini taqdim etdilar. Shuning uchun, ekran ekranlarini yaratish uchun funktsional nuqtai nazaridan siz biron-bir qoʻshimcha sozlamalarni topa olmaysiz. Biroq, video yaratish uchun asosiy sozlamalar va hatto FastStone Capture-da oddiy video muharriri mavjud.



FastStone Capture dasturi



bu skrinshotlarni yaratish va keyingi tahrirlash imkoniyatiga ega videolarni yozishga moʻljallangan toʻliq dasturiy yechim

bu nafaqat ekran rasmlarini olish, balki ekrandan video yozib olish imkonini beradigan dastur

bu yerda foydalanuvchi yozuvni (sozlamalarni tanlash, ovoz yozishni) sozlashi mumkin, bu doim juda qulay.

FastStone Capture dasturining afzalliklari:

- elektron darslik yarata olasiz;
- oʻzingizni chetdan kuzatish imkoniyati;

Oʻzingiz

oʻz-

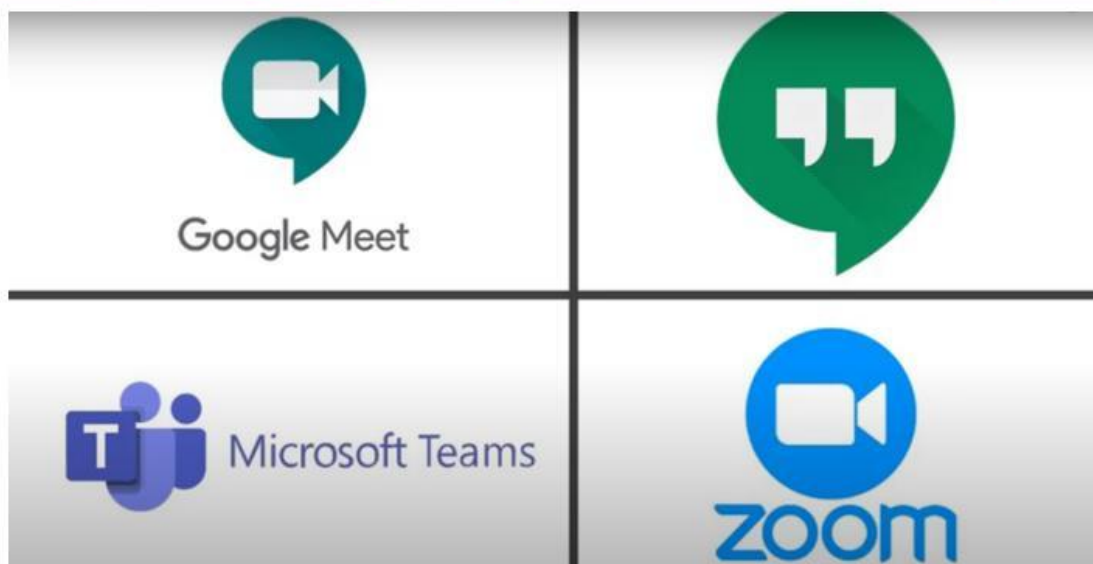
➤ kamchiliklarini tuzatish imkoniyatini;
 ➤ gi rejalarini tuzishida yordam beradi;
 ➤ i vaqtini va kuchini tejaydi.

nutqiy

istiqbolda

o‘qituvch

Sinxron darslarni tashkil etishda qo‘llaniladigan dasturiy vositalar



Videokonferensiya shaklida muloqot qilish uchun:

Zoom – dasturidan foydalanish.

1- Qadam: Dasturni yuklab olish:



Dastur yuklab olishda siz qaysi qurilmadan foydalanishingiz bog‘liq: mobil telefon yoki kompyuter. Dasturni yuklab olish uchun quyidagi havolalardan foydalanamiz:

Kompyuter uchun yuklab olish

Android(Samsung, Xiamo, ...) telefon yoki planshet uchun Yuklash olish

iPhone telefonlari yoki iPad uchun Yuklab olish

Manba: zoom.com (Ushbu saytga tashrif buyursangiz qurilmangiz o‘zlari moslab dasturni ko‘rsatadi).

2 – Qadam: Ro‘yhatdan o‘tish

Yuqorida oynadan “Sign In” tugmasini bosamiz:



3-qadam: Dasturni o‘rnatish

Mobil qurilmalar uchun:

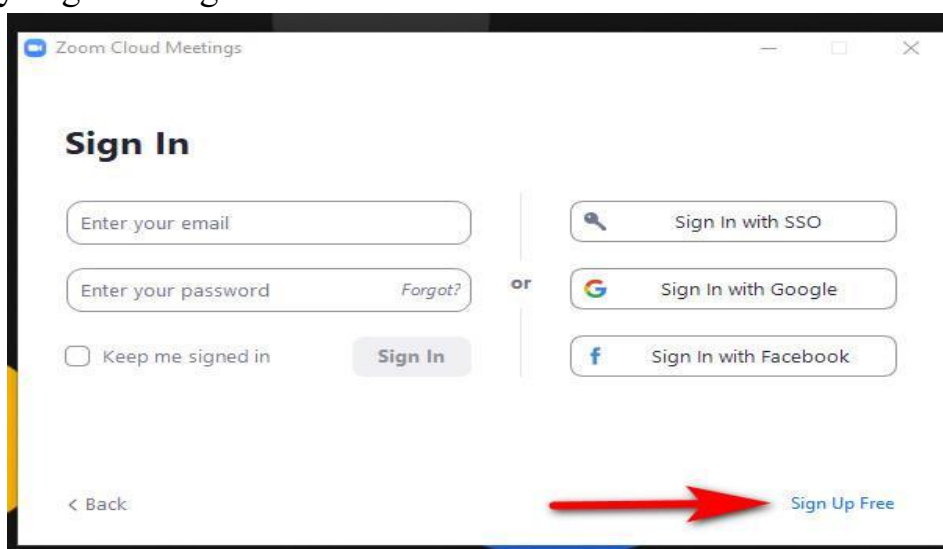
Telefon qurilmalarida dastur avtomatik ravishda yuklab olishni bosgandan so‘ng o‘zi o‘rnatiladi.

Komputer uchun:

Yuklab olingan faylni ochamiz.

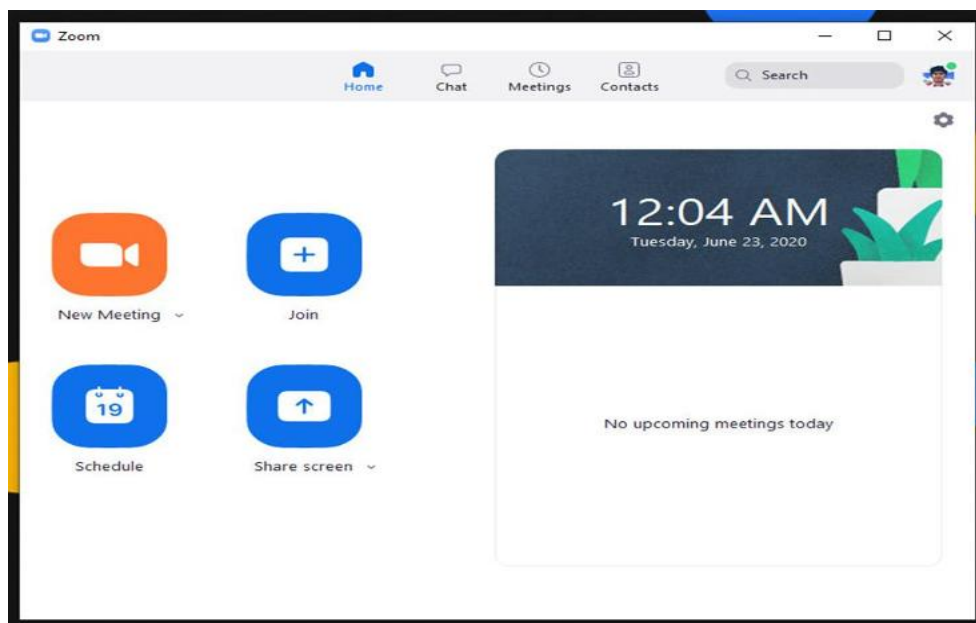
Agar kompyuteringizda Facebook yoki Google profillarindan biri bo‘lsa, Sign in with Google / Facebook ni bosamiz. Shu orqali kirish oson hech qanday login yoki parollarni yaratishga hojat yo‘q va keyingi bosqichga o‘tsangiz ham bo‘ladi.

Agar ushbu profillaringiz bo‘lmasa, “Sign Up Free” tugmasini bosamiz. Yoki quyidagi havolaga ham kirsangiz bo‘ladi.



4 – Qadam

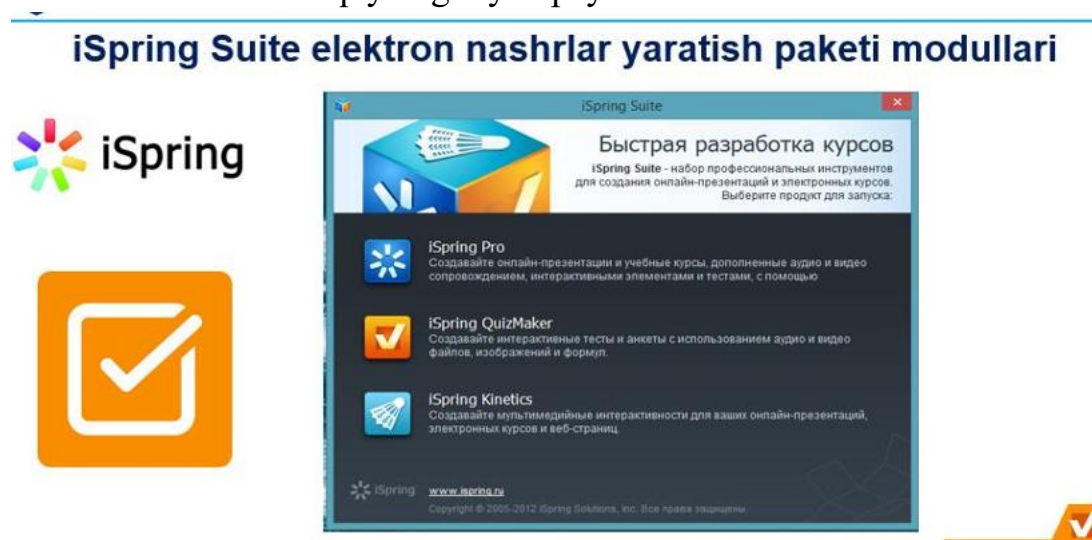
Ro‘yhatdan o‘tgamizdan so‘ng, dastur avtomatik ravishda asosiy oynada ochiladi.



3. Ta'lim
sifati monitoringini o'tkazish dasturlari (iSpring Suite, Hot Potatoes, Crossword Forge)

iSpring Suite

iSpring Suite elektron nashrlar yaratish paketini ushbu <http://www.ispring.ru/ispring-suite> manzil orqali yuklab olish mumkin. Dastur avtomatik ravishda MS PowerPoint dasturi menyular satriga o'rnatiladi va alohida menyuda joylashadi. Elektron testlar yaratish uchun Ispring Quiz Maker moduli tanlanadi va ekranda quyidagi oyna paydo bo'ladi.



Dastur boshqa elektron testlar yaratish dasturlaridan quyidagi xususiyatlari bilan ajralib turadi:

- dasturning ishchi fayli ixtiyoriy kompyuterga ko'chirib qo'yilishi va ishlashi mumkin;

- juda kam amallar ketma ketligi bajariladi;
- maxsus bilimlar talab etilmaydi;
- testlarning 11 xil turini yaratish mumkin;
- test savollari va javoblariga rasm, formula va video joylashtirish mumkin;
- test natijalari to'g'ridan to'g'ri elektron pochtaga junatiladi;
- dastur lisenziyaga ega va ochiq kalitli ekanligi.

Kompyuterga iSpring Suite dasturlar paketi o'rnatilgach, Ispring Quiz Maker bloki yordamida elektron testlar tuzish imkoniyati mavjud. Testlar bazasi yaratilgach, darsning qaysi qismida foydalanishiga qarab testlar soni va test o'tkazish vaqti belgilanadi. Interfeys ko'rinishini foydalanuvchi ixtiyoriga ko'ra o'zgartirish mumkin.

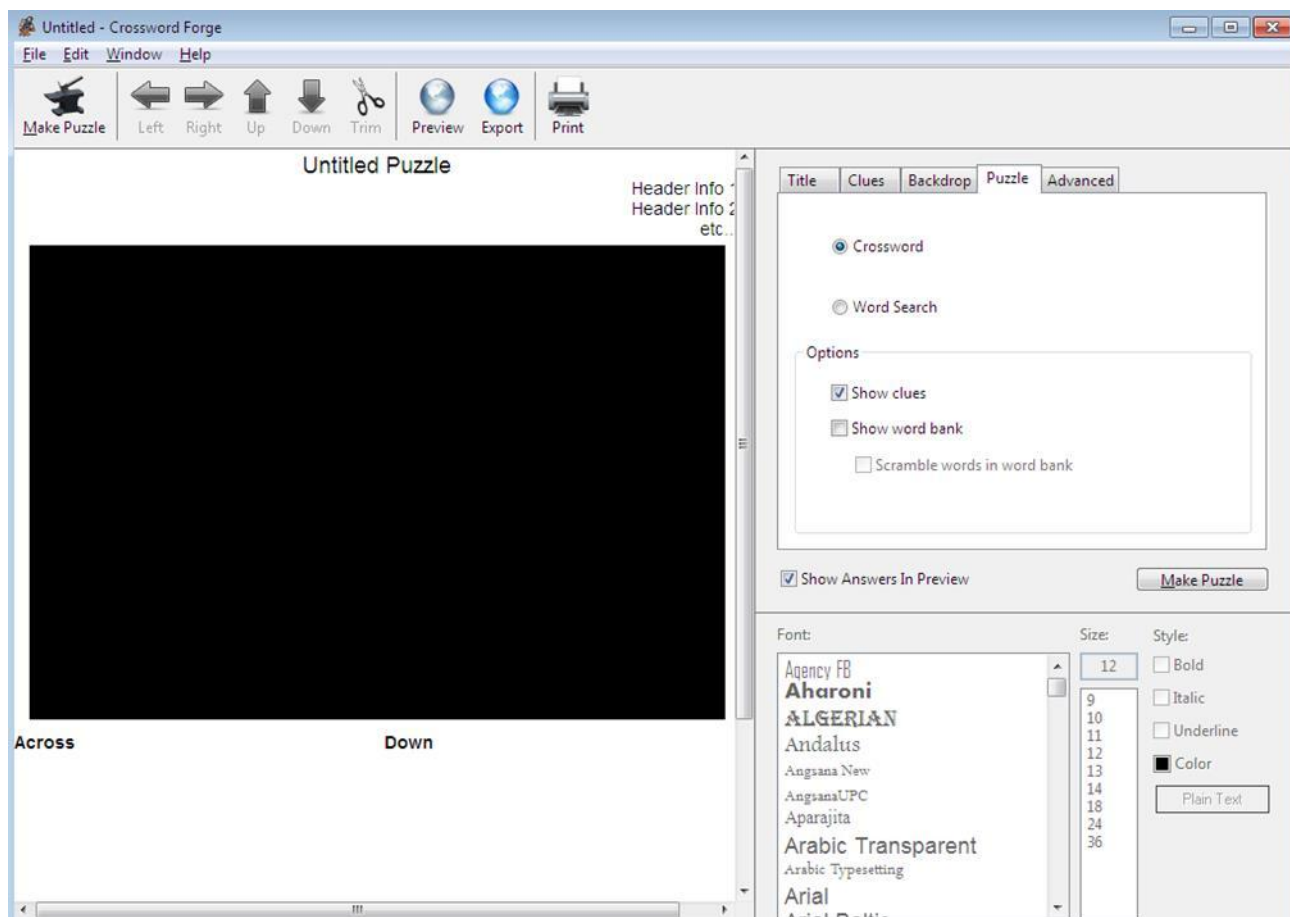
Tayyor testlar bazasini yaratib bo'lgach, uni lokal tarmoq uchun, global tarmoq uchun, hujjat shaklda (MS Word) yoki LMS tizimi uchun saqlash imkoniyati mavjud. Dasturda yaratilgan elektron testlar bazasi ishchi fayli .swf formatda saqlanadi. Demak, ushbu testlar bazasidan foydalanish uchun kompyuterda Adobe Flash Player dasturi mavjudligi yetarli.

Crossword Forge

Crossword Forge dasturi asosan fanlardan tezkor va oson krossvord va Word Search tayyorlash vazifasini bajaradi.



Dasturning umumiy ko'rinishi



Dastur beshta asosoy menyusiga ega. Bular:

Title menyusi- bu menyu yordamida tuzilayotgan krossvord yoki Word Search sahifa nomini berish uchun ishlatiladi.

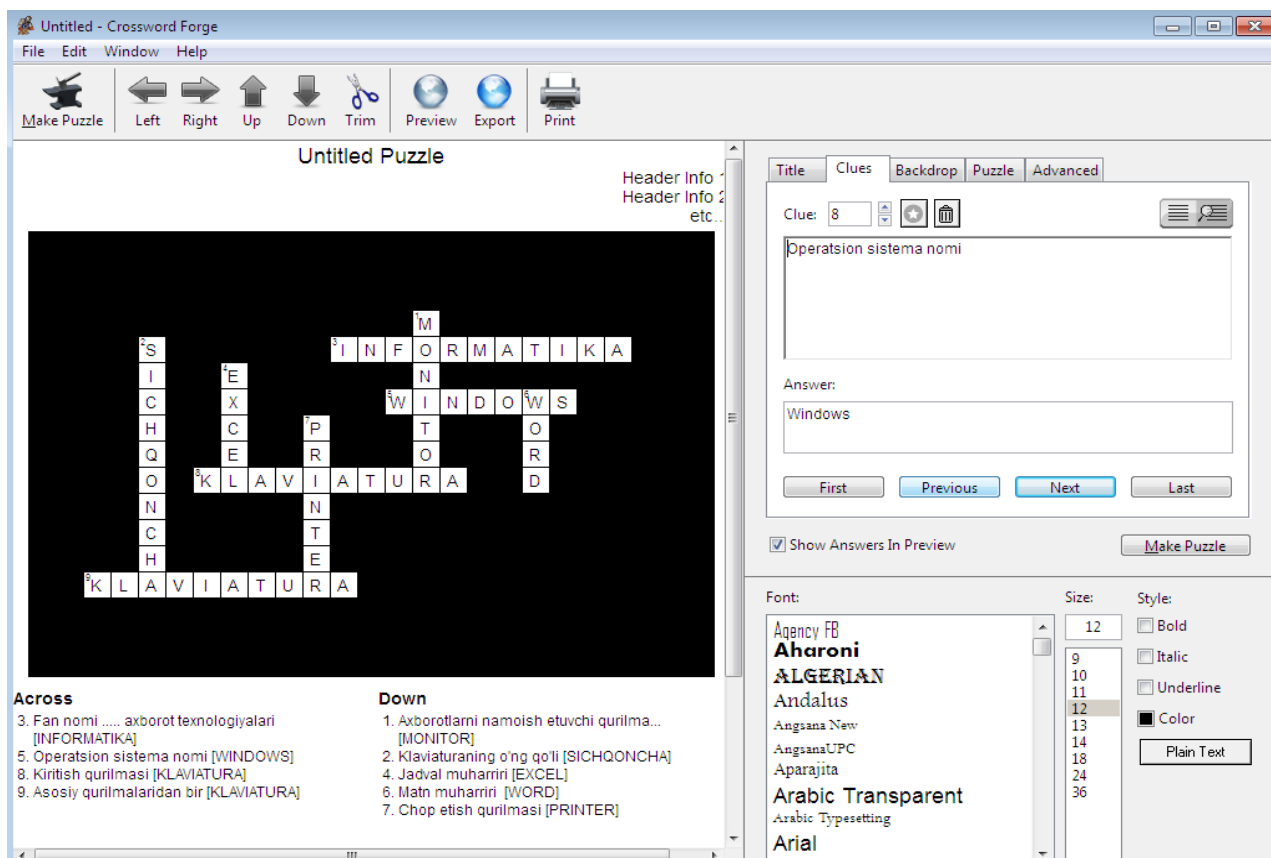
Clues menyusi - bu menyu yordamida tuzilayotgan krossvord yoki Word Search savollari va ularning javoblari kiritiladi. Bu erda krossvord va Word Search javob oynasiga sonli, belgili, tasvirli ma'lumotlar kiritilmaydi.

Backdrop- bu menyu yordamida tuzilayotgan krossvord yoki Word Search oynasiga rang va tasvirlar qoyish imkonini beradi.

Puzzle- bu menyu yordamida krossvord yoki Word Search tuziladi.

Advanced- bu menyu yordamida krossvord yoki Word Search til tanlash imkoniyatini beradi.

Krossvord tayyorlash



Savol va topshiriqlar:

1. Sinxron va assinxron darslarni tashkil etish usullari haqida fikringiz bayon qiling.
2. Microsoft PowerPoint dasturi va uning imkoniyatlarini ayting.
3. FastStone Capture dan foydalanib monitordan videoni qanday yozib olish mumkin.
4. Zoom – dasturidan foydalangan holda darslarni tashkil etish usullari haqida fikringizni izohlang
5. iSpring Suite va Crossword Forge dasturlarining imkoniyatlari haqida o'z tajribalaringizdan krlib chiqib fikrlaringizni bildiring.

FOYDALANISH TAVSIYA ETILADIGAN O'QUV-USLUBIY ADABIYOTLAR RO'YXATI:

1. Хилько Н.Ф. Социокультурные аспекты экранного медиатворчества. – М.: Изд-во Российского ин-та культурологии, 2004. – 96 с.
 2. Otamuratov S. Globallashuv va millat. – T.: Yangi asr avlodi, 2008. - 204 b.
- Internet resurslari:
1. www.unesco.org/youth;
 2. www.un.org/esa/socdev/unyin;

3. <https://ru.wikipedia.org/wiki/Camtasia>
4. <https://camtasia-studio.ru/>
5. http://uuoidata.org/course/eng/e103/12-lecture_Multimedia.pdf
6. <http://library.ziyonet.uz/uz/book/download/78097>
5. <https://eduportal.uz>

2-mavzu. Microsoft Office dasturlarida fanga oid elektron ishlanmalar va taqdimotlar yaratish texnologiyalari.

Word matn muharriri va ining imkoniyatlari

Reja:

1. Matn muharrirlari haqida haqida tushuncha
2. *Microsost Word* matn muharririda ishlash va unda elektron dars ishlanmalarini yaratish texnologiyasi.
3. *Microsost Word* matn muharririning mavjud variantlari va ulardagi yangiliklar.

Muharrir (lot. – tartibga keltirilgan) – kompyuterning ob’ektlari (matn, jadval, grafika, dasturlar) bilan ishlashni amalga oshiruvchi dasturiy ta’minot tizimidir.

Matnli hujjatlarni tayyorlovchi dasturlar guruxini asosan ikkiga ajratishadi: matn muharrirlari va matn protsessorlari.

Matn muharrirlari deb asosan matnli fayllarni formatlash elementlari ishlatilmasdan tayyorlaydigan dasturlarga aytiladi. Formatlash elementlari deganda matn qismlarini xar xil shriftlar va boshqalar bilan ajratib ko’rsatilmaganligi tushiniladi. Bunday muharrirlar asosan kompyuter dasturlari matnini yaratishda ishlatiladi.

Matn prsessorlari matnni formatlash, hujjatga grafika va boshqa ob’ektlar joylash imkoniyatini beradigan dasturdir.

Ayrim matn protsessorlari *WYSIWYG* – muharriri deb ataladi. Buning ma’nosi *What You See Is What You Get* – nimani ko’rayotgan bo’lsang shuni olasan degani. Boshqacha qilib aytganda kompyuter ekranida hujjatni qanday ko’rsang uni chop etganda qog’ozdagi nus’hasida xam shundayligicha ko’rasan. Bunday turdagi muharrirlarga Wordni misol qilish mumkin.

Matn elementlari

Matn ma’lum kodlashtirish (KOI, UNICODE) orqali ifodalangan belgilar to’plamidan tashkil topadi.

Belgi deb klaviatura yordamida kiritiladigan va monitor ekranida ko’rinadigan xar qanday harf, raqam, tinish belgisi, arifmetik amal belgisi va boshqalar tushiniladi.

So‘z ikki tarafidan bo‘sh joy yoki tinish belgilari bilan ajratilgan xar qanday belgilar ketma-ketligidan tashkil topadi.

Satr deb sahifaning xar bir qatorini tashkil qilgan belgilar ketma-ketligiga aytiladi.

Abzas - *Enter* tugmasi bosilguncha bo‘lgan belgilar ketma-ketligidir.

Bo'lim - Vstavka tavsiyanomasidagi **Razryv** buyrug'i yordamida matnni aloxida qismlarga ajratish.

Matn muharrirlari imkoniyatlari

Deyarli xamma matn muharrirlari quyidagi masalalarni xal qilishga yordam beradi:

- matn terish;
- xatolarni tuzatish;
- matnni formatlash;
- matnni fayl ko'rinishida saqlash;
- hujjatni chop etish.

Barcha matn muharrirlari bajaradigan amallar:

- Ko'rsatkich(kursor)ni xarakatlantirish,
- Belgilarni matn ustidan yoki matn orasiga yozish rejimlari bilan ishlash,
- Matnning ajratilgan qismi bilan ishlash,
- Matnda so'zlarni qidirish va kerak bo'lsa almashtirish,
- Muharrir ma'lumotnomasi - qisqacha yordam.

Mant muharrirlarining bir nechta turlari mavjud. Ba'zilar MS-DOS orerastion tizimida ishlaydi, boshqalari windows operastion tizimida ishlaydi. MS-DOS o.t ishlaydigan mant muharrirlariga LATES, FOTON, PE2RUS, QEDIT, LEXICON, WD kabi dasturlarni misol keltirishimiz mumkin. Windows o.t da ishlaydigan matn muharrirlaridan WordPad, Microsoft Word, Works kabi dasturlarni ko'rsatish mumkin.

Mant muharrirlari bir oynali va ko'p oynali bo'lishi mumkin. Bir oynali mant muharrirlari bir vaqtning o'zida faqat bir fayl bilan ishlay oladi. Boshqa faylni ochganda avvalgisi yopiladi. Ko'p oynali matn muharrirlari esa bir vaqtning o'zida bir nechta fayl bilan ishlay oladi. Bu esa foydolanuvchiga bir qancha qulayliklarni tug'diradi, ya'ni bir fayldagi matndan boshqa bir faylda faydolanish, bir nechta fayl ma'lumotlaridan bir vaqtning o'zida faydolanish imkonini beradi.

Windows o.t da matn bilan ishlashda displeyda qanday qilib, qanday ko'rinishda matn yozilsa xuddi shunday qilib qog'ozga chop qilinadi.

Avvalo Windows muhitidan matn bilan ishlashning o'ziga xos xususiyatlarini tushintirib o'tamiz.

Kursorni biror bir joyga surish uchun bo'sh joy yoki **Tab** tugmalaridan faydolanish mumkin.

Satr tuglanda, kursor avtomatik tarzda yangi satrga o'tadi. Shuning uchun **ENTER** tugmasi faqat abzay tugagandan keyin bosiladi (har bir satrdan keyin emas).

Tinish belgilaridan (nuqta, vergul, ikkita nuqta, undov, so‘rok belgilaridan) oldin bo‘sh joy ko‘yish mumkin emas, faqat ulardan keyingina bir bo‘sh joy tashlash kerak. Aks holda keyingi satr tinish belgisi bilan boshlashi mumkin.

Matn elementlarini ajratish

• **Matnning ixtiyoriy qismini:** sichqoncha chap tugmasini bosgan xolda ajratiladigan matn qismi ustidan xarakatlantiring.

• **Satrni:** sichqoncha ko‘rsatkichini sahifaning chap xoshiyasiga (matn va sahifa chap chegaralari orasi)  ko‘rinishga aylanguncha keltiring va ajratiladigan satr ro‘parasida chap tugmasini bir marta bosing.

• **Bir nechta satrni:** sichqoncha ko‘rsatkichini sahifaning chap xoshiyadagi ajratiladigan satrlar ro‘parasi bo‘ylab chap tugmasini bosgan xolda xarakatlantiring.

• **Matnni to‘la ajratish:** dastur tavsiyanomasining **Pravka** bo‘limidagi **Vıdelit vsyo** buyrug‘ini tanlang yoki klaviaturada **Ctrl+A** tugmachalar kombinatsiyasini bosing.

Ajratilgan matn elementlari ustida bajariladigan amallar

- **O‘chirish:** klaviaturadan *Del(Delete)* tugmasini bosish.
- **Bufer xotirasiga qirqib olish:** klaviaturadan *Ctrl+X* tugmalar kombinatsiyasini bosish; “Standartnaya” nomli uskunalar panelidan *qaychi tasvirini* tanlash; **Pravka** tavsiyanomasidan *Vırezat* buyrug‘ini tanlash.
- **Bufer xotirasiga nusxasini olish:** klaviaturadan *Ctrl+S* tugmalar kombinatsiyasini bosish.
- **Qidirish:** klaviaturadan *Ctrl+F* tugmalar kombinatsiyasini bosish; **Pravka** tavsiyanomasidan *Nayti* buyrug‘ini tanlash.
- **Almashtirish:** klaviaturadan *Ctrl+N* tugmalar kombinatsiyasini bosish; **Pravka** tavsiyanomasidan *Zamenit* buyrug‘ini tanlash.
- **Shriftini o‘zgartirish:** “Formatirovanie” nomli uskunalar panelidan *shrift nomini va o‘lchamini* tanlash; **Format** tavsiyanomasidan *Shrift* buyrug‘ini tanlash.
- **Ro‘yxat shakliga keltirish:** “Formatirovanie” nomli uskunalar panelidan *raqamli yoki markerli ro‘yxat tasvirini* tanlash; **Format** tavsiyanomasidan *Spisok* buyrug‘ini tanlash.
- **Sinonimini aniqlash:** klaviaturadan *SHIFT+F7* tugmalar kombinatsiyasini bosish; **Servis** tavsiyanomasining **Yazyk** nomli ichki tavsiyanomasidan *Tezaurus* buyrug‘ini tanlash.
- **Abzas kattaliklarini o‘zgartirish:** **Format** tavsiyanomasidan *Abzas* buyrug‘ini tanlash.

Bu amallarning barchasini kontekst tavsiyanoma yordamida xam amalga oshirish mumkin.

MS Word matn muharririda ishlash.

Microsoft Word 2013



Word matn muharriri Windows tizimi muhitida ishlaydigan matn muxarriri bo'lib, oddiy va murakkab strukturali matnli hujjatlarni tashkil qilish va chop etish uchun xizmat qiladi. Word matn muharriri yordamida har qanday hujjatni tez va bosmaxona talabiga javob beradigan darajada tayyorlash mumkin. Word dasturi matnlar ustida bajariladigan barcha amallarni yetarli darajada bajarish imkoniyatlariga ega bo'lib, zamonaviy kompyuter texnologiyasining matnlar bilan ishlash bo'yicha barcha talablarini o'z ichiga oladi.

Dasturni ishga tushirish

Microsoft Word 2013 dasturi matnlar bilan ishlovchi eng qulay dasturlardan biridir. Bu dastur hujjatlarga rasmlarni, grafik ob'ektlarni, jadvallarni va giperbog'lanishlarni qo'yish imkoniyatiga ega bo'lgan matn muharriri hisoblanadi. Ushbu darsimizda Word 2013 dasturini ishga tushirish usullarini ko'rib chiqamiz.

Word dasturini ishga tushirish uchun quyidagi usullarning biridan foydalaning:

Birinchi usul:

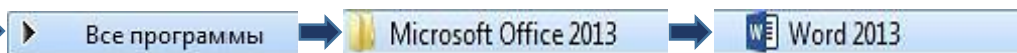
Masalalar panelidagi  piktogrammasi yordamida;

Ikkinchi usul:

Windows ish stolidagi  yorlig'i yordamida;

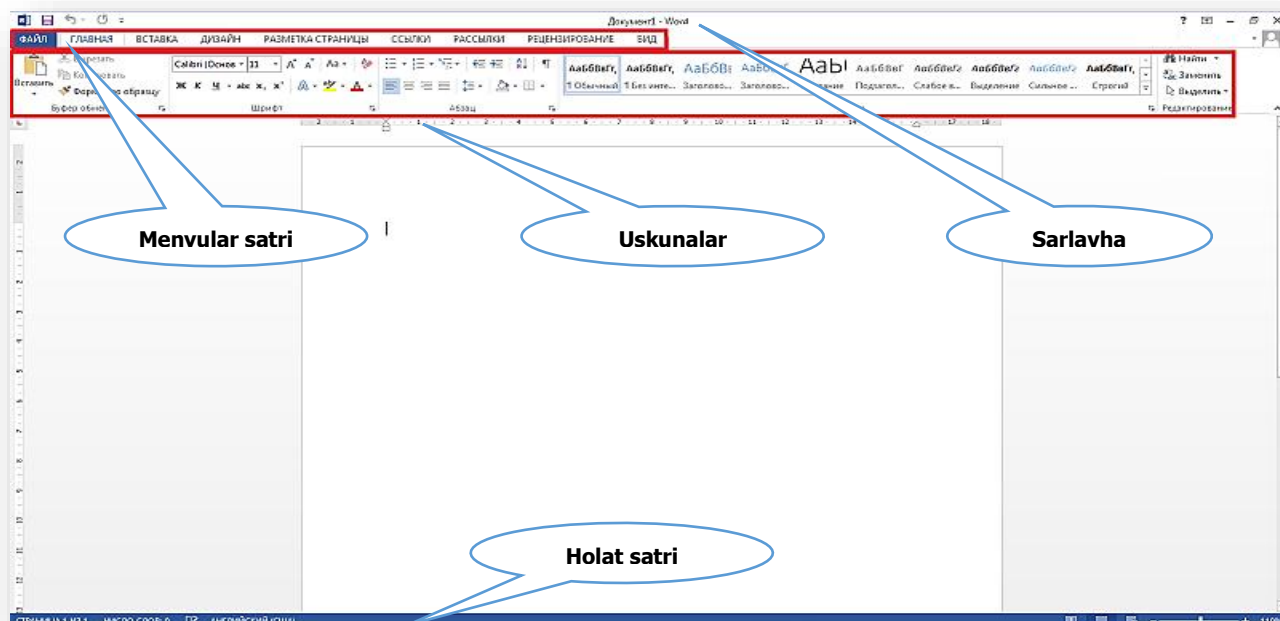
Uchinchi usul:

- “Pusk” tugmasini bosing va “**Vse programmy**” menyusini oching;
- Paydo bo'lgan menyudan “**Microsoft Office 2013**” bo'limini tanlang;
- Dastur yorliqlari ro'yxatidan “**Word 2013**” yorlig'iga bosing.



Dastur ekran interfeysi

Word 2013 dasturi ishga tushirilgandan so'ng, “**Dokument1**” nomli bo'sh hujjatdan iborat Word dasturining oynasi ekranda paydo bo'ladi.



Ko‘rib turganingizdek, Word dasturi interfeysi qatorlar, panellar, tugmalar va yozuvlar to‘plamidan tarkib topgan. Interfeysdagi har bir element o‘z nomiga, ko‘rinishiga va shakliga egadir.

Sarlavha satrining tagida “**Fayl**”, “**Glavnaya**”, “**Vstavka**”, “**Dizayn**”, “**Razmetka stranisy**”, “**Ssylki**”, “**Rassylki**”, “**Retsenzirovanie**”, va “**Vid**” deb nomlanuvchi bo‘limlardan iborat dasturning menyu satri joylashgan. Ushbu menyu bo‘limlari mos komandalardan tarkib topgan bo‘lib, ularning har biri Word 2013 dasturining ma’lum vazifalarini bajaradi.

Word 2013 dasturi interfeysning asosiy elementlarini ko‘rib chiqamiz. Oynaning eng yuqori qismida hujjat va dastur nomidan iborat sarlavha satri joylashgan. Sarlavha satrining o‘ng tomonida esa oynaning boshqarish tugmalari joylashgan, bular:

- “**Spravka**” - Microsoft Word 2013 haqida ma’lumot;
- “**Parametry otabrajeniya lenti**” –ko‘rsatkichlarning tasmali tasviri;
- “**Svepnut**” - oynani topshiriqlar paneliga tushirish;
- “**Razvernut**” - oynani ekranga qayta tiklash;
- “**Zakryt**” - oynani yoki dasturni yopish.

Interfeys o‘lchamini o‘zgartirish

Word 2013 dasturi oynasi doimo bir ko‘rinishda bo‘lmaydi. Uning ekranda joylashishini va o‘lchamlarini xuddi Windows operatsion tizimi oynalari kabi o‘zgartirishimiz mumkin. Buning uchun quyidagi amallarni bajaring:

- Sarlavha satri o‘ng tomonida joylashgan “**Razvernut**” tugmasini bosing va oynani kichiklashtiring;

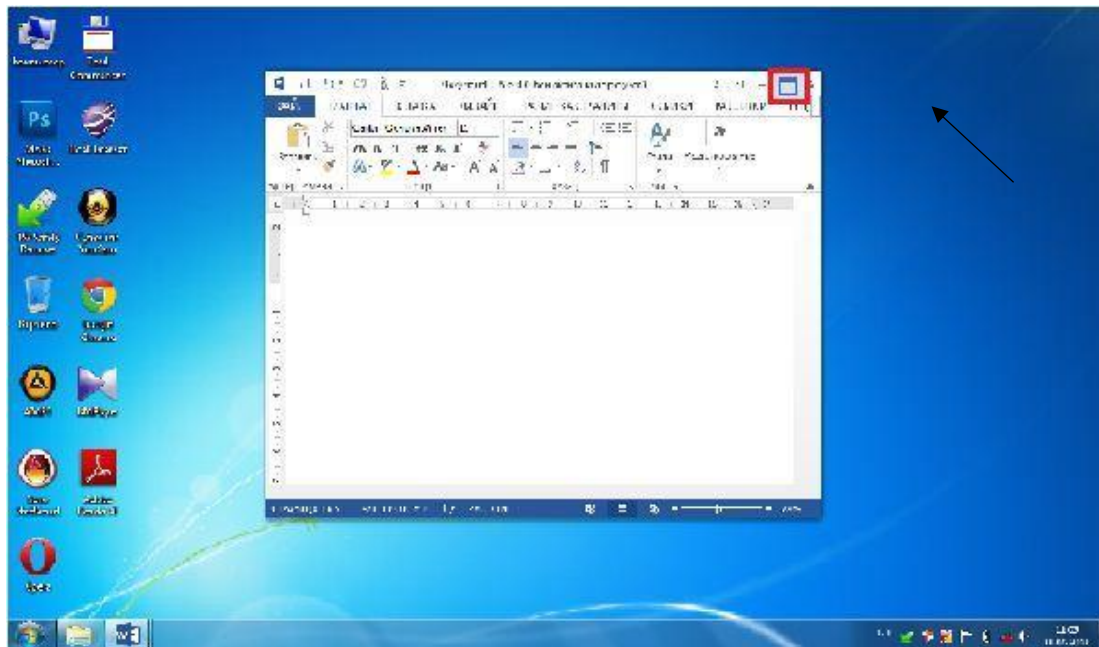
- Endi oyna o'lchamlarini o'zingizga qulay ko'rinishga o'zgartirishingiz mumkin, buning uchun:
- Sichqoncha ko'rsatkichini oyna chegaralaridan biriga olib keling;
- Sichqoncha chap tugmasini bosib va oyna o'lchamini o'zingizga ma'qul ko'rinishga o'zgartiring;

Oyna o'lchamlarini eniga va bo'yiga barobar o'zgartirishingiz ham mumkin, buning uchun:

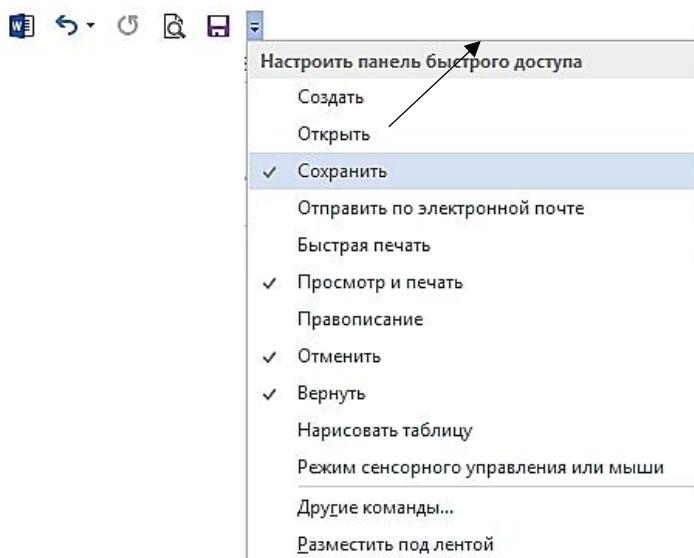
- Sichqoncha ko'rsatkichini oyna burchaklaridan biriga olib keling va sichqoncha chap tugmasini bosgan holda, uning o'lchamlarini eniga va bo'yiga o'zgartiring;

Oyna o'lchamlarini o'zgartirib bo'lganingizdan so'ng, uni ekranning o'zingizga qulay bo'lgan joyiga joylashtiring:

- Sichqoncha yordamida oynaning sarlavha satridan tuting va uni yangi joyga o'tkazing;



Dasturning menu satrida **“Bystrogo dostupa”** tugmasi joylashgan. Bu tugma yordamida dasturda ko'p foydalaniladigan amallar ya'ni buyruqlarni joylashtirishimiz mumkin, masalan: hujjatni saqlash, bajarilgan amallarni qaytarish, tayyor xujjatni ochish, yangi hujjat yaratish kabi bir qancha amallarni joylashtirishimiz mumkin.



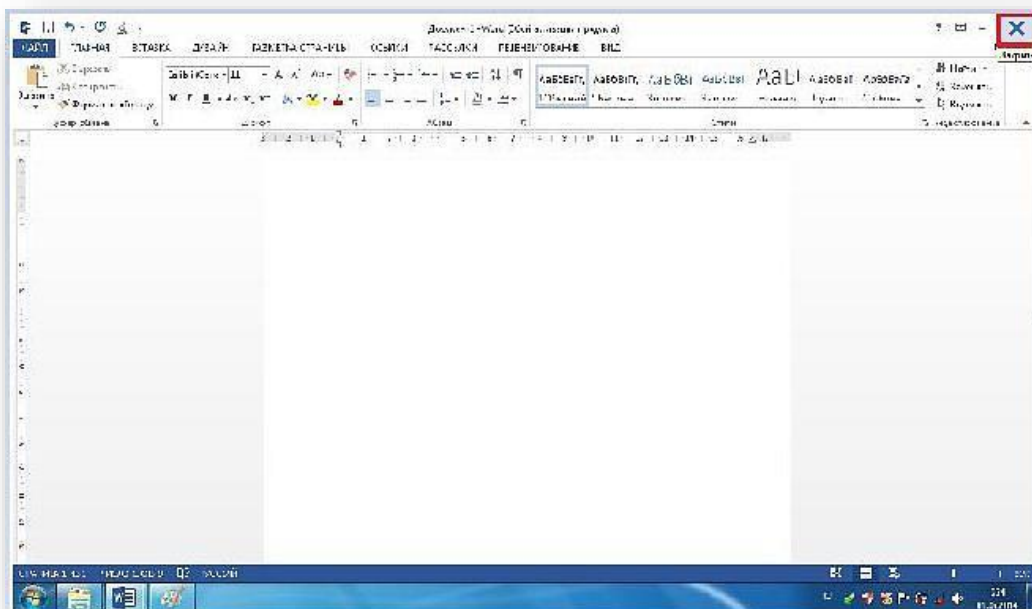
Dasturni yopish

Ixtiyoriy dasturni yopish uni kompyuter xotirasidan yuklashni anglatadi. Boshqa dasturlarda bo'lgani kabi Word 2013 dasturining ham bir nechta yopish usullari mavjud.

Birinchii usul:

Word 2013 dasturini yopish uchun uning yopish tugmasidan foydalanish.

- Interfeys sarlavha satrining o'ng yuqori burchagida joylashgan **“Закрыт”** tugmasini bosing;



Ikkinchi usul:

Dasturni kompyuter klaviaturasidan foydalanib yopish.

- Klaviaturadan **“ALT+F4”** tugmalar birikmasini birgalikda bosing;

Uchinchi usul:

Dastur menyusidan foydalanib yopish.

- “**Fayl**” menyusini bosing va “**Закрыть**” menyusu bo‘limini tanlang;

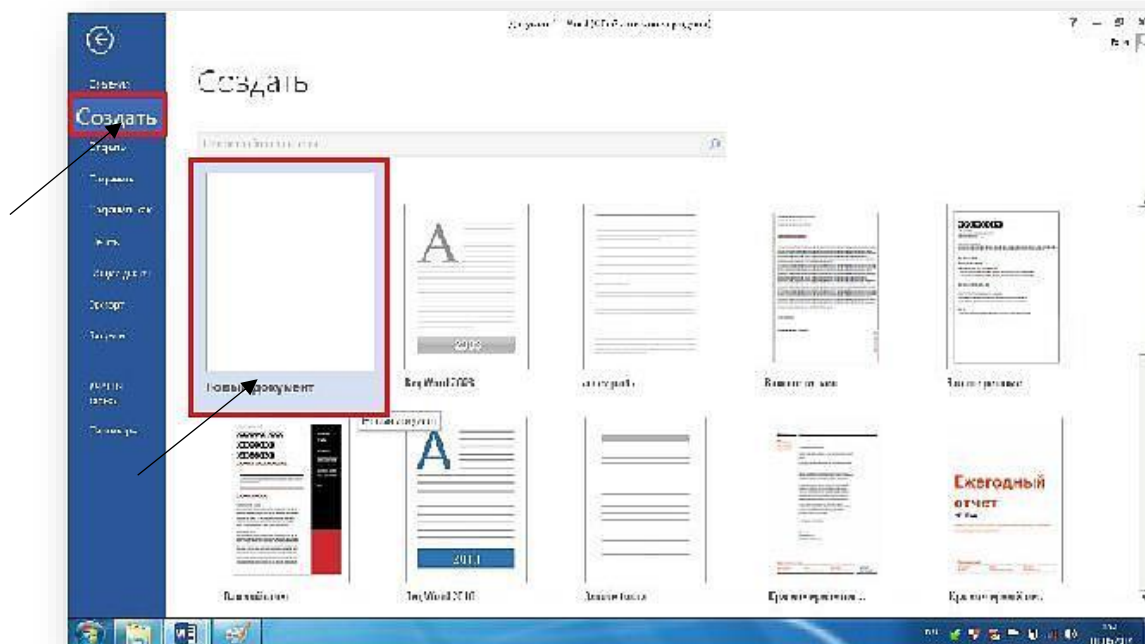


Yangi hujjat yaratish

Faraz qilaylik, siz Word 2013 dasturida yangi hujjat yaratmoqchisiz. Buning uchun Word 2013 dasturini ishga tushirib, unda ochilgan bo‘sh hujjatda ish boshlashingiz mumkin. Agar hujjatning ko‘rinishi sizni qanoatlantirmasa boshqa hujjat yarating.

- “**Fayl**” menyusini bosing va “**Sozdat**” bo‘limini tanlang;
- Paydo bo‘lga topshiriqlar maydonidan “**Новый документ**” yorlig‘iga bosing;

Natijada Word 2013 dasturi oynasida yangi bo‘sh hujjat paydo bo‘ladi. Hujjatni o‘z xohishingizga qarab ixtiyoriy tahrirlang. Word 2013 dasturida yangi hujjat yaratishda bevosida Office.com saytiga murojaat qilib turli xil ko‘rinishdagi yangi hujjatlarni yaratish mumkin.

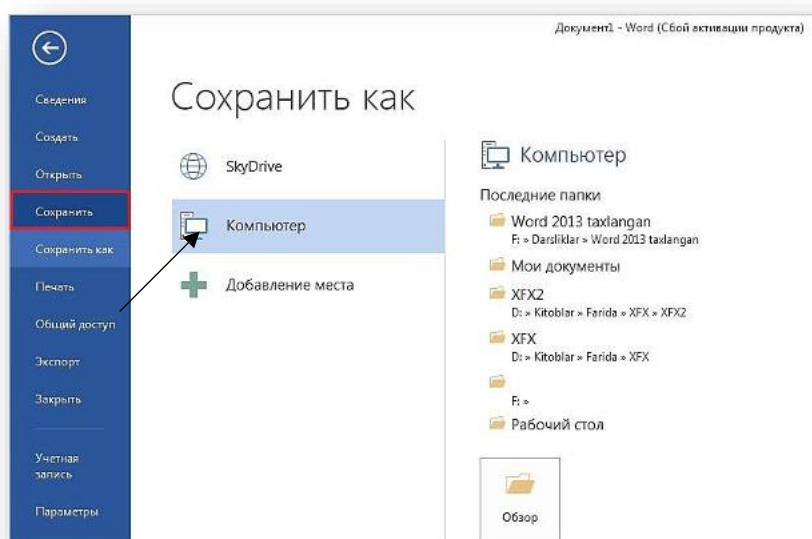


Word 2013 dasturida yangi hujjatni tezkor yaratish uchun uskunar panelining **“Sozdat”** tugmasidan yoki kompyuter klaviaturasining **“Ctrl+N”** tugmalari birikmasidan ham foydalanish mumkin.

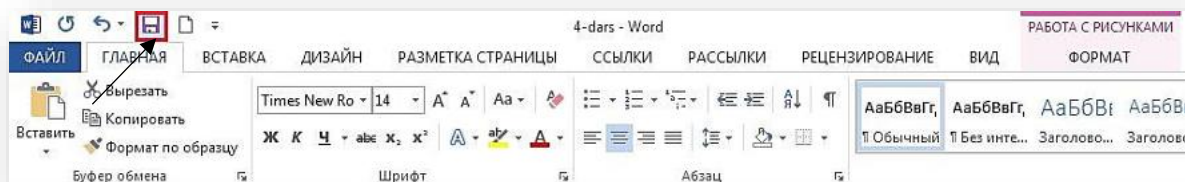
Hujjatlarni saqlash

Kiritgan ma’lumotlar o’chib ketmasligi uchun, Word 2013 dasturida yaratilayotgan hujjatni vaqti – vaqti bilan saqlanib turishi lozim. Buning uchun:

- **“Fayl”** menyusini bosing va **“Soxranit”** bo‘limini tanlang;



- Agar hujjatni tezkor saqlamoqchi bo‘lsangiz uskunar panelidan **“Soxranit”** tugmasini bosing;

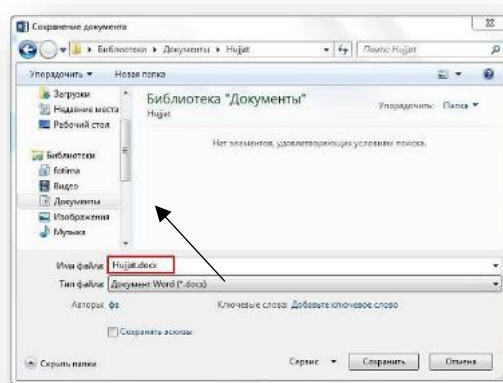
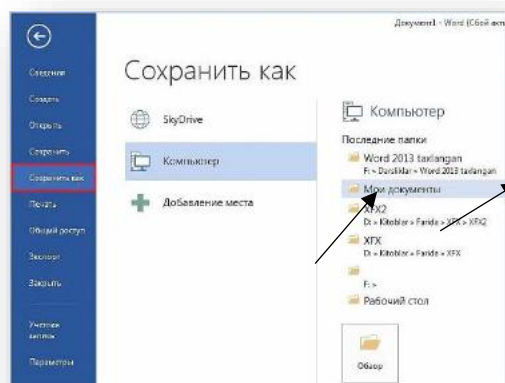


Yoki

- Klaviaturadan “**Ctrl+S**” tugmalar birikmasini bosing;

Agar hujjatni yangi fayl ko‘rinishida boshqa nom bilan saqlamoqchi bo‘lsangiz, quyidagilarni amallarni bajaring;

- “**Fayl**” menyusini bosing va “**Soxranit kak**” bo‘limini tanlang;
- Paydo bo‘lgan muloqot oynasidan hujjat saqlanadigan papkani oching;
- Agar hujjatni saqlash uchun mos papka mavjud bo‘lmasa, u holda “**Sozdat papku**” tugmasi orqali yangi papka yarating;
- So‘ngra fayl nomini kiriting;
- “**Soxranit**” tugmasini bosing;



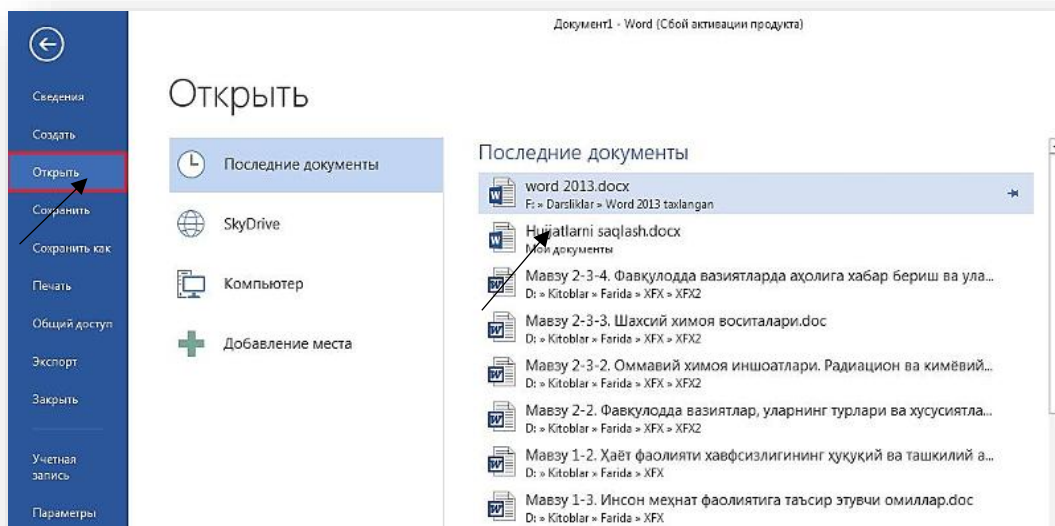
Мавjud hujjatni ochish

Ixtiyoriy hujjat bilan ishlash uchun, avvalo kompyuter xotirasida yoki boshqa axborot tashuvchilarida saqlanayotgan ma’lum hujjatni ochish lozim. Word 2013 dasturida hujjatlar asosan ikkita asosiy usuli yordamida ochiladi.

- “**Fayl**” menyusini bosing va “**Otkryt**” bo‘limini tanlang;
- Paydo bo‘lgan muloqot oynasidan zarur hujjat joylashgan papkani oching;
- Talab qilinayotgan hujjat faylini tanlang va “**Otkryt**” tugmasini bosing;

Yoki

- Klaviaturadan “**Ctrl+O**” tugmalar birikmasini bosing;



Shundan so‘ng Word dasturi oynasiga tanlagan hujjat yuklanadi.

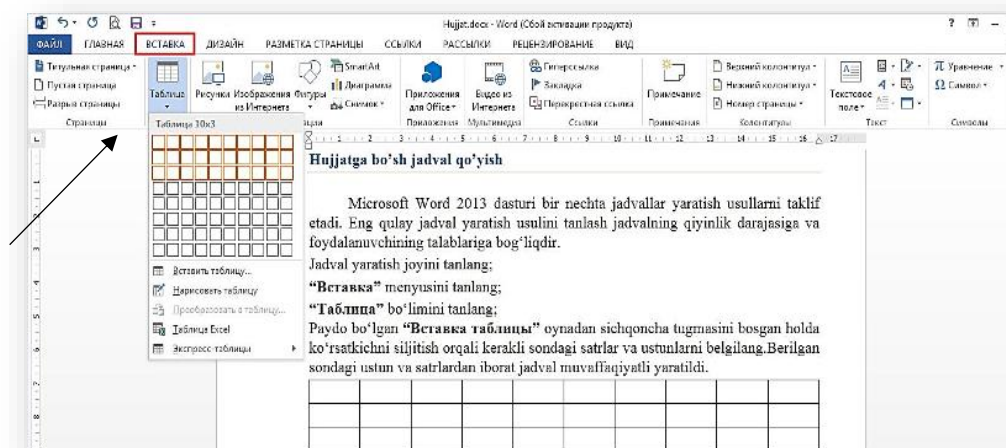
Hujjatga bo‘sh jadval qo‘yish

Microsoft Word 2013 dasturi bir nechta jadvallar yaratish usullarni taklif etadi. Eng qulay jadval yaratish usulini tanlash jadvalning qiyinlik darajasiga va foydalanuvchining talablariga bog‘liqdir.

Jadval yaratish joyini tanlang;

Birinchi usul:

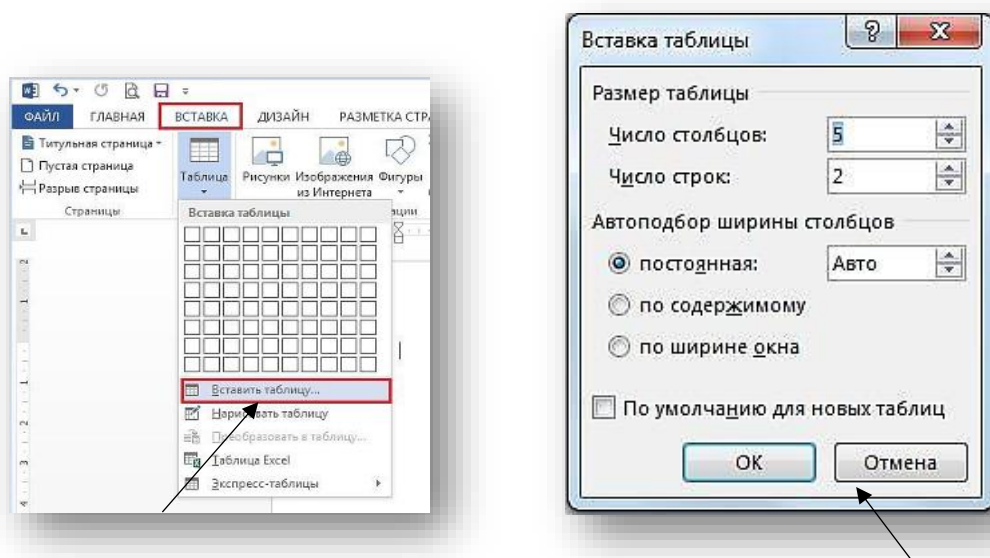
- **“Vstavka”** menyusini tanlang;
- **“Tablitsa”** bo‘limini tanlang;
- Paydo bo‘lgan **“Vstavka tablitsy”** oynadan sichqoncha tugmasini bosgan holda ko‘rsatkichni siljitish orqali kerakli sondagi satrlar va ustunlarni belgilang.



Ikkinchi usul:

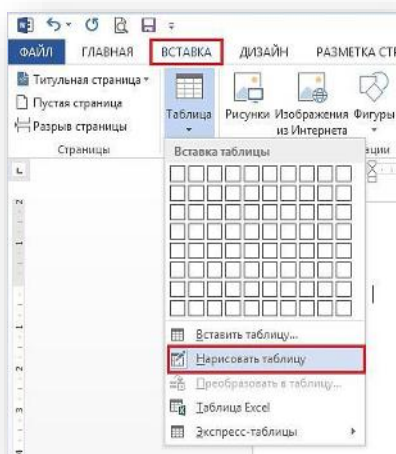
- **“Vstavka”** menyusini tanlang;
- **“Tablitsa”** bo‘limini tanlang;

- “**Vstavit tablisu...**” tugmasini bosing;
- “**Razmer tablisy**” guruhidan ustunlar va satrlar sonini o‘rnatish;
- “**Avtopodbor shiriny stolbsov**” guruhidan jadval o‘lchamlarini sozlash parametrlarini o‘rnatish;
- Hujjatga jadvalni qo‘yish uchun “**OK**” tugmasini bosing;

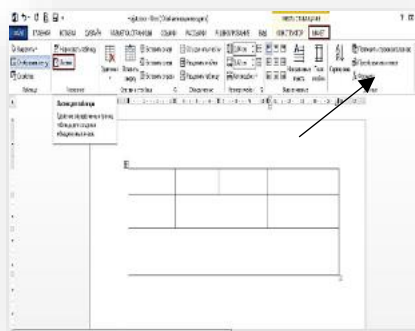


Uchinchi usul:

- “**Vstavka**” menyusidan “**Tablitsa**” bo‘limini tanlang;
- Uskunalar panelidan “**Narisovat tablisu**” tugmasini bosing;



- Sichqoncha ko‘rsatkichi qalam shakliga aylanadi, shundan so‘ng sichqoncha chap tugmasini bosgan holda qalamni ramka ko‘rinishida siljiting;
- Qalam bilan jadvalning gorizonta va vertika chiziqlarini chizing;
- Agar ayrim chiziqlar ortiqcha hisoblansa qo‘shimcha hosil bo‘lgan “**Maket**” bo‘limidan “**Lastik**” tugmasini tanlab ularni o‘chiring;



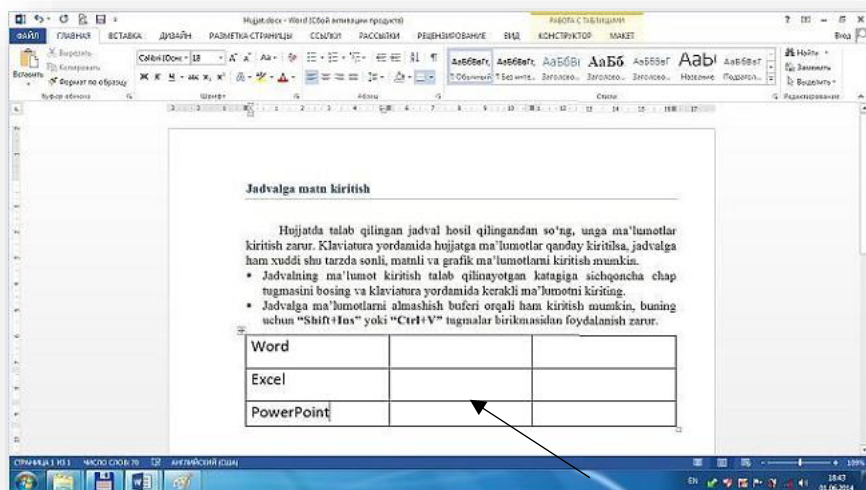
- Chizishni tamomlash uchun “**Esc**” tugmasini bosib;
Berilgan sondagi ustun va satrlardan iborat jadval muvaffaqiyatli yaratildi.
Agar sizga turli ko‘rinishdagi jadval zarur bo‘lsa, “**Konstruktor**” bo‘limida joylashgan “**Stili Tablis**” bo‘limidan kerakli ko‘rinishdagi jadvalni tanlang.



Jadvalga matn kiritish

Hujjatda talab qilingan jadval hosil qilingandan so‘ng, unga ma’lumotlar kiritish zarur. Klaviatura yordamida hujjatga ma’lumotlar qanday kiritilsa, jadvalga ham xuddi shu tarzda sonli, matnli va grafik ma’lumotlarni kiritish mumkin.

- Jadvalning ma’lumot kiritish talab qilinayotgan katagiga sichqoncha chap tugmasini bosib va klaviatura yordamida kerakli ma’lumotni kiriting.
- Jadvalga ma’lumotlarni almashish buferi orqali ham kiritish mumkin, buning uchun “**SHIFT+Ins**” yoki “**Ctrl+V**” tugmalar birikmasidan foydalanish zarur.

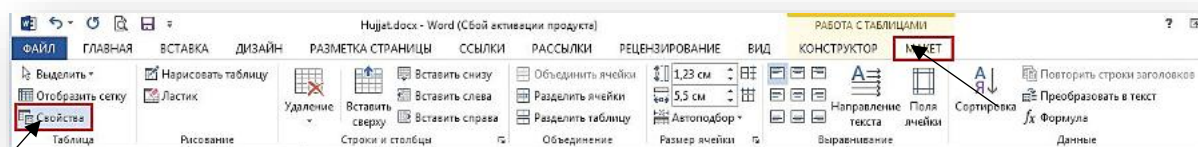


Jadvallarni joylashtirish

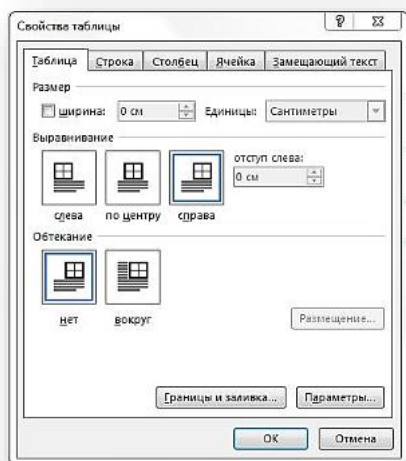
Hujjatdagi yaratilgan jadvalga alohida ko‘rinish berish mumkin, ya’ni uning chegara chiziqlari qalinligini o‘rnatish, kataklardagi matnlarni tekislash, katakka rang berish kabi amallarni bajarish kerak.

Jadvalga alohida ko‘rinish berish uchun quyidagi amallarni bajaring:

- Jadvalni matnga nisbatan joylashtirish uchun uning ixtiyoriy katagiga bosning;
- Dasturning **“Maket”** menyusini bosning;
- **“Tablitsa”** bo‘limidan **“Svoystva tablitsy”** amalini tanlang;



- Paydo bo‘lgan muloqot oynasining **“Tablitsa”** qo‘shimcha oynasidan jadvalning matnga nisbatan mos joylashishini tanlang, masalan, xatboshidan chapda;
- **“OK”** tugmasini bosning;

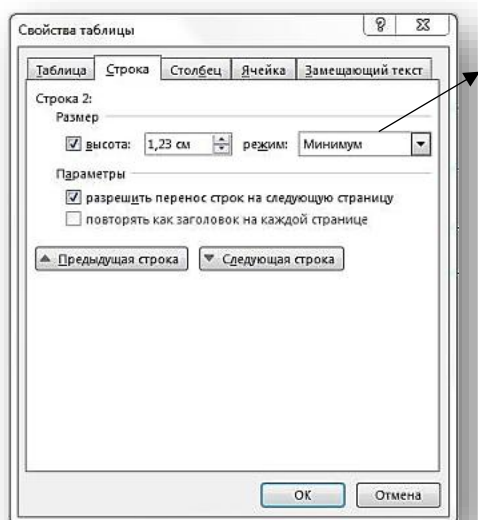


Jadval elementlari o'lchamini sozlash

Ko'p hollar jadval elementlari o'lchamini sozlash, qatorlar va ustunlar orasidagi chegarani siljitish orqali amalga oshiriladi

- Biror ustun yoki qator chegarasini sichqoncha ko'rsatkichi bilan tutib, uni siljiting;
- Jadval elementlari o'lchamlarni yanada aniqroq o'rnatish uchun, zaruriy elementni, ya'ni qatorni belgilang;
- Dasturning **"Maket"** menyusini bosing;
- **"Tablitsa"** bo'limidan **"Svoystva tablisy"** amalini tanlang;
- **"Stroka"** qo'shimcha oynasiga o'ting;
- **"Высота"** bo'limida zarur o'lchamni o'rnatang;
- **"OK"** tugmasini bosing.

Ustunlar kengligini sozlash ham xuddi shunday tarzda amalga oshiriladi.



Matnlarni sichqoncha yordamida belgilash

Matnlarni belgilash uchun sichqoncha bilan birgalikda klaviaturadan ham foydalanish mumkin. Matnlarni sichqoncha va klaviatura tugmalari yordamida belgilashning bir qancha usullari mavjud bo‘lib, ushbu darsimizda ularni ko‘rib chiqamiz.

- So‘zni belgilash - ixtiyoriy so‘zni belgilash uchun unga sichqoncha bilan ikki marta bosing;
- Satrni belgilash - sichqoncha ko‘rsatkichini matn satrining chap chegarasiga olib boring va u chapga yo‘nalgan ko‘rsatkich ko‘rinishiga o‘zgaradi, shundan so‘ng sichqoncha chap tugmasini bosing;
- Abzasni belgilash - sichqoncha ko‘rsatkichini ko‘rsatkichli ko‘rinishga o‘zgarguncha abzasning chap chegarasiga olib boring va sichqoncha chap tugmasini ikki marta bosing;
- Abzasni tezkor belgilash - abzasni tezroq belgilash uchun unga sichqoncha chap tugmasini ketma ket uch marta bosing;
- Bir nechta abzaslarni belgilash - sichqoncha ko‘rsatkichini o‘ngga yo‘nalgan ko‘rsatkichli ko‘rinishga o‘zgarguncha biror abzasning chap chegarasiga olib boring va sichqoncha chap tugmasini bosgan holda ko‘rsatkichni yuqoriga yoki pastga harakatlantiring;
- Gapni belgilash – “**CTRL**” tugmasini bosgan holda ixtiyoriy gapni sichqoncha tugmasi bilan bosing;
- Matnning ixtiyoriy qismini belgilash - sichqoncha tugmasini matnning ixtiyoriy qismiga bosing va tugmani qo‘yib yubormasdan sichqoncha ko‘rsatkichini matn bo‘ylab harakatlantiring;
- Matnning katta qismini belgilash - matnning boshlang‘ich qismini belgilang va “**SHIFT**” tugmasini bosib turgan holda matnning keyingi qismini sichqoncha bilan bosing;
- Butun hujjatni belgilash - sichqoncha ko‘rsatkichini o‘ngga yo‘nalgan ko‘rsatkich ko‘rinishiga o‘zgarguncha hujjat matnining chap chegarasiga olib boring, so‘ngra sichqoncha tugmasini ketma ket uch marta bosing;
- Matnlarni vertikal belgilash – kursorni matnning ixtiyoriy joyiga joylashtiring va “**CTRL+ALT**” tugmalarini bosgan holda sichqoncha chap tugmasini bosib kursorni ixtiyoriy yo‘nalishga harakatlantiring;

Klaviatura yordamida matnlarni belgilash

Klaviatura yordamida matnlar “**SHIFT**” tugmasi bosilgan holda kursorni harakatlantiruvchi tugmalar orqali belgilanadi.

- Bitta belgini belgilash - kursorni matnning ixtiyoriy joyiga oʻrnating va **“SHIFT”** tugmasini bosgan holda oʻngga va chapga koʻrsatkichli tugmalardan foydalaning;
- Soʻzni belgilash - kursorni matnning ixtiyoriy joyiga oʻrnating, **“CTRL+SHIFT”** tugmalarini bosgan holda oʻngga va chapga koʻrsatkichli tugmalardan foydalaning;
- Satr oxirigacha belgilash – kursorni ixtiyoriy satr boshiga oʻrnating va **“SHIFT+END”** tugmalar birikmasini bosing;
- Satr boshigacha belgilash - kursorni ixtiyoriy satr oxiriga oʻrnating va **“SHIFT+HOME”** tugmalar birikmasini bosing;
- Bitta qator past yoki yuqoriga belgilash - kursorni matnning ixtiyoriy satriga oʻrnating va **“SHIFT”** tugmasini bosgan holda yuqoriga va pastga koʻrsatkichli tugmalardan foydalaning;
- Abzas oxirigacha yoki boshigacha belgilash - kursorni abzasning ixtiyoriy joyiga oʻrnating hamda **“CTRL+SHIFT”** tugmalarini bosgan holda yuqoriga va pastga koʻrsatkichli tugmalardan foydalaning;
- Bir ekran yuqoriga yoki pastga belgilash - kursorni matnning ixtiyoriy joyiga oʻrnating va **“SHIFT”** tugmasini bosgan holda **“PAGE DOWN”** va **“PAGE UP”** tugmalaridan foydalaning;
- Hujjat oxirigacha belgilash - kursorni hujjatning ixtiyoriy joyiga oʻrnating va **“CTRL+SHIFT+END”** tugmalarini birgalikda bosing;
- Hujjat boshigacha belgilash - kursorni hujjatning ixtiyoriy joyiga oʻrnating va **“CTRL+SHIFT+HOME”** tugmalarini birgalikda bosing;
- Butun hujjatni belgilash - kursorni hujjatning ixtiyoriy joyiga oʻrnating va **“CTRL+A”** tugmalar birikmasini bosing;
- Matnlarni vertikal belgilash - kursorni matnning ixtiyoriy joyiga oʻrnating va **“CTRL+SHIFT+F8”** tugmalarini bosish orqali belgilash rejimini faollashtiring, shundan soʻng koʻrsatkichli tugmalar yordamida matnning zaruriy qismini belgilang. Belgilash rejimini bekor qilish uchun **“ESC”** tugmasini bosing;

Hujjatlarni tasvirlash rejimlari

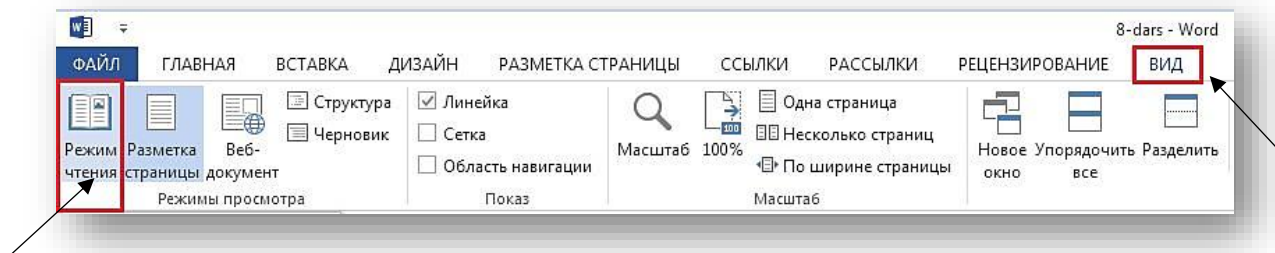
Matnni tayyor holatga keltirishdan avval, tabiiyki siz hujjatni printer orqali chop etish koʻrinishiga yaqinroq koʻrinishda monitor ekranida koʻrinishini xohlaysiz.

Buning uchun Word 2013 dasturi oynasida sahifalarni yaqqol oʻqish uchun oʻqish rejimi joylashgan buning uchun:

- **“Vid”** menyusini oching;

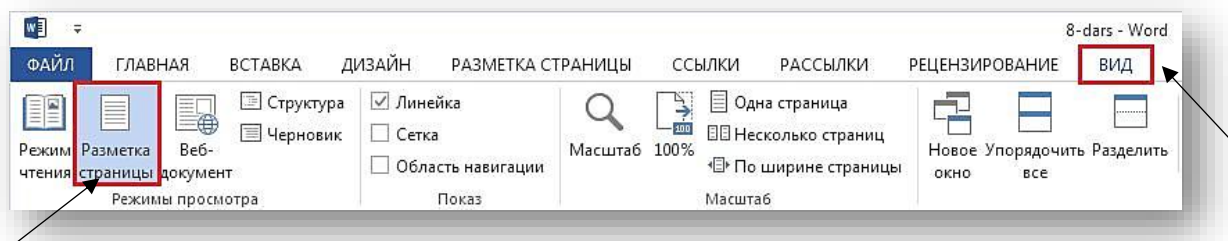
- **“Режимы просмотра документа”** bo‘limidan **“Режим чтения”** qismini tanlang.

Bu rejimda hujjatni yaqol ko‘rinishda o‘qishingiz mumkin.

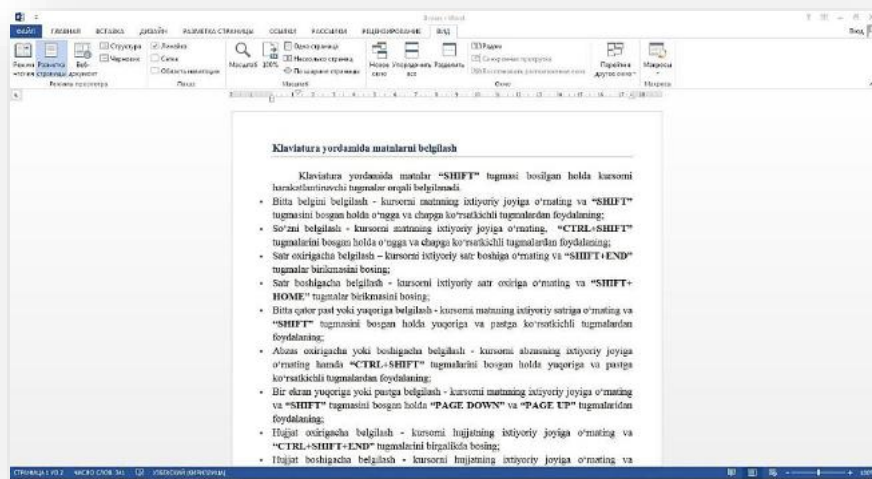


Word 2013 dasturida hujjatlarni tasvirlashning odatiy rejimini belgilash uchun:

- **“Vid”** menyusini oching;
- **“Режимы просмотра документа”** bo‘limidan **“Разметка страниц”** qismini tanlang;



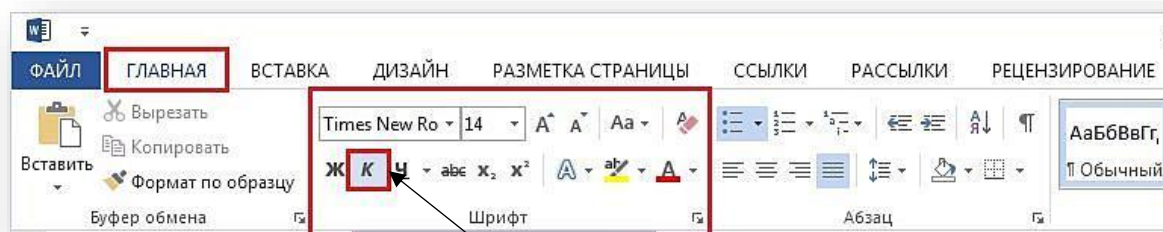
Bu rejimda hujjat matnlarining belgilari to‘liq tasvirlanadi, sahifalarga ajratish soddalashtirilgan ko‘rinishda namoyon bo‘ladi. Shuning uchun ushbu rejim matn kiritishda va tahrirlashda juda ko‘p qo‘llaniladi.



Belgilarga shakl berish

Belgilarni matn kiritish jarayonida yoki matnni kiritib bo‘lgandan so‘ng ham formatlash mumkin. Birinchi holatda avval formatlash komandasi beriladi, so‘ngra matn kiritiladi.

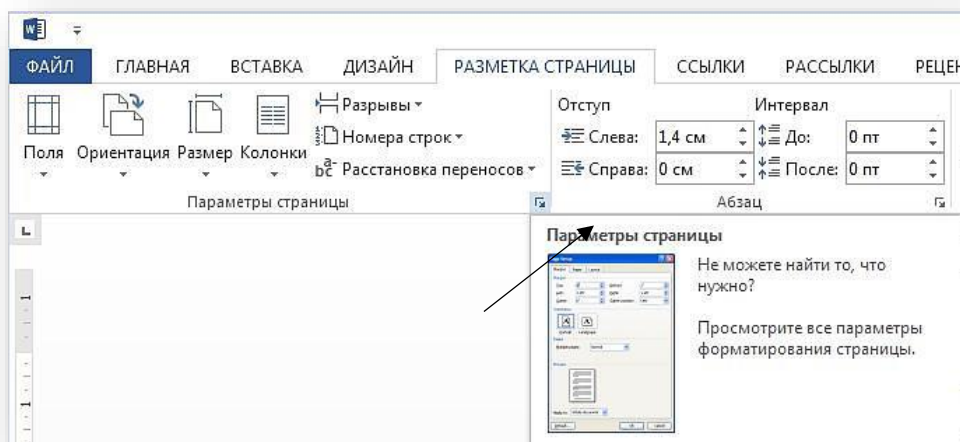
- Uskunalar panelidan **“Sozdat”** tugmasini bosish orqali yangi hujjat yarating;
- **“Glavnaya”** menyusini tanlang;
- **“Shrift”** bo‘limida joylashgan **“Kursiv”** tugmasini bosong va kiritish jarayonida shakl berish jumlasini kiriting. Jumla yozma ko‘rinishda kiritiladi;



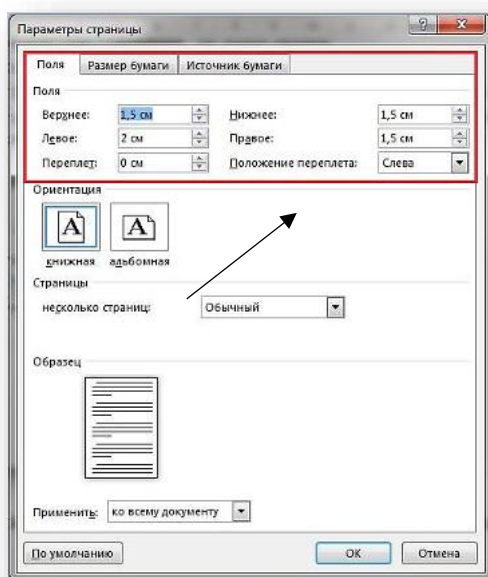
- Kiritish jarayonidagi formatlashni bekor qilish uchun **“Kursiv”** tugmasini qayta bosong;
- **“Enter”** tugmasini bosong va kiritib bo‘lgandan so‘ng shakl berish jumlasini kiriting;
- Ikkinchi abzasni sichqoncha chap tugmasini uch marta bosish orqali belgilang;
- Dastlab **“Kursiv”** tugmasini, so‘ngra **“Polujirnyy”** tugmasini bosong;
- Belgilashni bekor qilish uchun hujjatning ixtiyoriy qismiga bosong;
- Uskunalar panelidagi **“Podcherknuty”** tugmasi yordamida belgilarning tagiga chizilgan ko‘rinish berish mumkin;

Agar hujjat o'lchamini o'zingiz sozlamochi bo'lsangiz quyidagi amallarni bajarasiz:

- **“Glavnaya”** menyusini tanlang;
- **“Parametry stranisy”** bo'limini tanlang;



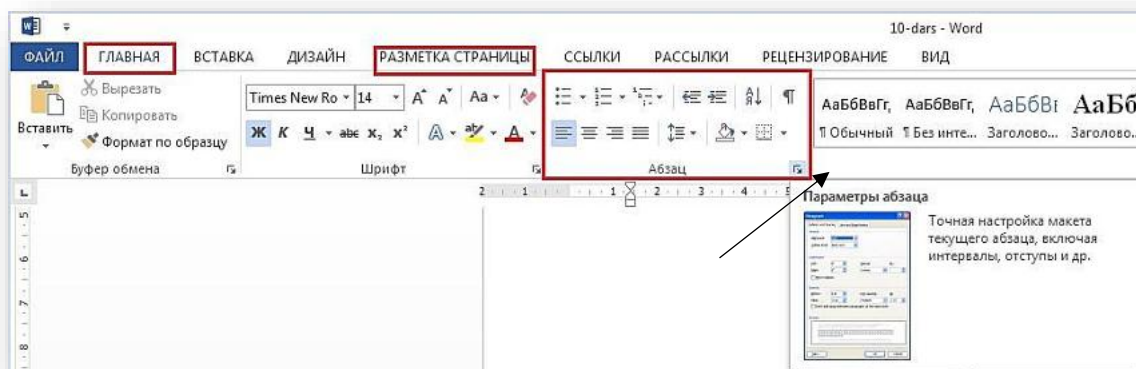
Paydo bo'lgan muloqot oynasining **“Polya”** qo'shimcha oynasidan hujjat o'lchamlarini kiriting.



Abzas parametrlari

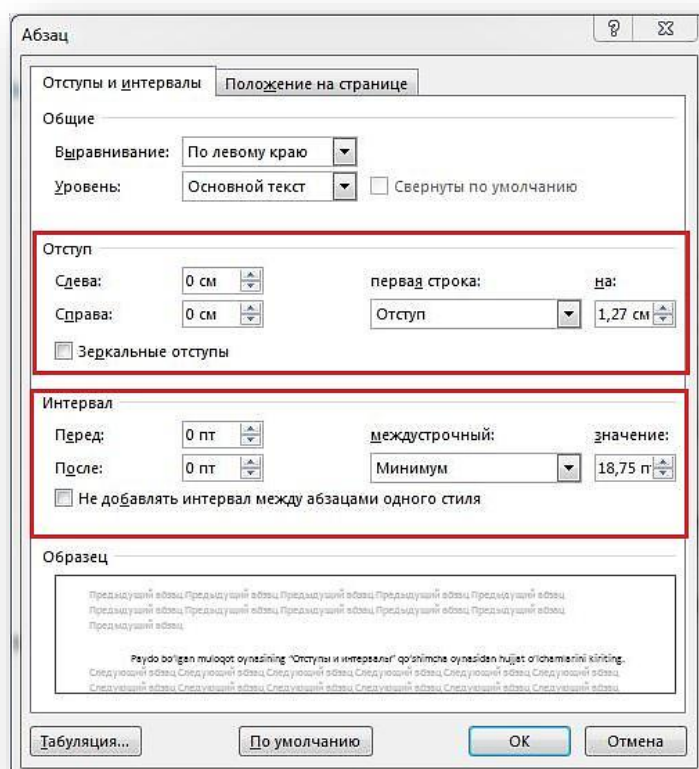
Abzas parametrlarini belgilash uchun quyidagi amallar bajariladi:

- **“Glavnaya”** yoki **“Razmeka stranisy”** menyusini tanlang;
- **“Abzas”** bo'limini tanlang;



Paydo bo‘lgan muloqot oynasining **“Otsupuy i intervaly”** qo‘shimcha oynasidan maxsus ajratilgan joyga kerakli qiymatlarni kiritish yoki taklif etilgan qiymatlardan birini tanlash lozim.

Ushbu ilovaning **“Otsup”** bo‘limida abzas chekinishi, **“interval”** bo‘limida esa satrlar orasidagi masofa tanlanadi.



Xulosa

Pedagogik faoliyat uchun elektron dars ishlanmalarini yaratish o'qituvchining kompyuter savodxonligini takomillashtiradi. Tinglovchilar: **Microsost Word 2013** matn muharriri va uning imkoniyatlari haqida. Matn muharririni yuklash; Matn muharriri menyusi, uskunalar paneli, formatlash elementlari va ularning vazifalari; Jadvalli ma'lumotlar bilan ishlash. Obektlar ustida amallar bajarish; Formulalar kiritish va ularni tahrirlash; Gipermatnlar yaratish; Elektron matnlar tashkil qilishni mukammal o'rganadilar.

Amaliy mashg'ulot uchun topshiriqlar.

1. Word 2010 va Word 2013 dasturlarini ishga tushiring.
2. Menyular satrini kuzating.
3. Qanday farqli tomonlarni aniqladingiz. Aytib bering.
4. Word 2013 ning Word 2010 dan qanday afzalliklari bor. Aytib bering.

Adabiyotlar ro'yxati

1. Umumiy o'rta ta'limning davlat ta'lim standartlari va o'quv dasturi (Fizika, matematika, informatika va hisoblash texnikasi asoslari, chizmachilik, mehnat) – T.: “Sharq”, 1999 y.
2. Boltaev J., Mahkamov M. va boshqalar. “Informatika va hisoblash texnikasi asoslari”. 9-sinf uchun darslik. Toshkent. “O'qituvchi”. 2006.
3. A.Sattorov «Informatika va axborot texnologiyalari». Toshkent. «O'qituvchi». 2002.
4. Rahmonqulova S. IBM PC shaxsiy kompyuterlarida ishlash. T.: NMK “Sharq” – INSTAR, 1996.

Foydalanilgan internet sahifalari

www.utube.uz, WWW.Ziyonet.uz, www.uzedu.uz, www.eduportal.uz,
www.edu.uz

3-mavzu. Microsoft Office dasturlarida fanga oid elektron ishlanmalar va taqdimotlar yaratish texnologiyalari.

Power Point taqdimotlar yaratish dasturi va unda dars taqdimotlarini yaratish.

1. Microsoft Power Point haqida umumiy ma'lumotlar
2. Bo'sh prezentatsiya hosil qilish. Rasm chizish.
3. Slaydda rasm va ob'ektlarni joylashtirish.

Microsoft PowerPoint



Misrosoft Power Point 2013 - imkoniyatlari keng bo'lgan, ko'rgazmali amaliy dasturlar sirasiga kiradi va matn, rasm, chizma, grafiklar, animatsiya effektlari, ovoz, videorolik va boshqalardan tashkil topgan slaydlarni yaratish imkonini

beradi.

Dasturdagi asosiy tushunchalar bu - slayd va prezentatsiya tushunchalaridir. Slayd - ma'lum bir o'lchamga ega bo'lgan muloqot varaqlari xisoblanadi. Unda biror maqsad bilan yaratilayotgan namoyishga ma'lumotlar kiritiladi. Slaydlar ketma-ketligidan iborat tayyor ko'rgazmani kompyuter ekranida, monitorda, katta ekranda namoyish qilish mumkin. Ko'rgazmani tashkil qilish - slaydlar ketma-ketligini loyihalash va jihozlash demakdir

Prezentatsiya - yaratilayotgan slaydlar turkumi va uni namoyish etish uchun beriladigan fayl nomi. Masalan: Prezentatsiya - Power Point dasturi ochilganda, sarlavhalar qatorida paydo bo'lib, yaratilgan yoki yaratilayotgan takdimotning ayni vaqtdagi nomi hisoblanadi. Bu nomni keyinchalik o'z xoxishingizga ko'ra almashtirishingiz mumkin.

Power Point dasturini ishga tushirish

PowerPoint dasturini ishga tushirish uchun quyidagi usullarning biridan foydalaning:

Birinchi usul:

Masalalar



panelidagi piktogrammasi yordamida;

Ikkinchi usul:

Windows

ish



stolidagi yorlig'i yordamida;

Uchinchi usul:

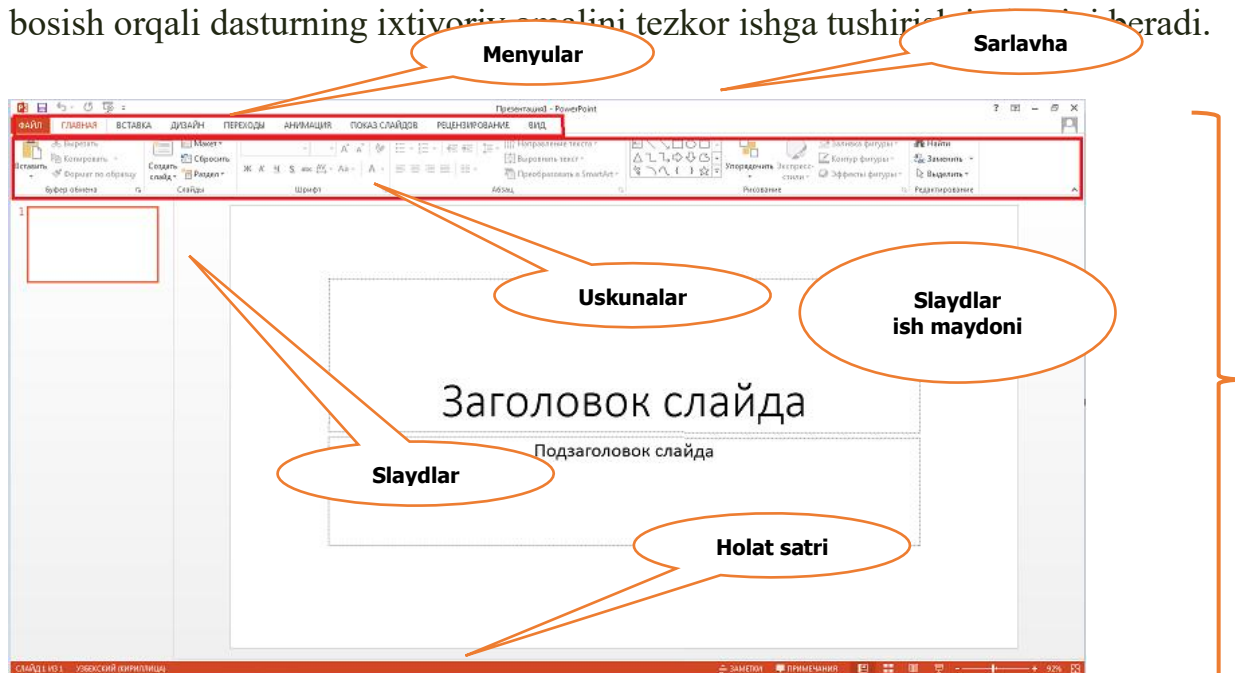
- “Pusk” tugmasini bosing;
- “Vse программы” bo'limini oching;
- “Microsoft Office” menyu bo'limiga o'ting;
- “Microsoft Power Point 2013” yorlig'ini tanlang;



Paydo bo‘lgan dastur oynasida siz taqdimot nomidan iborat sarlavha satrini, bosh menyu satrini, uskunalar paneli va holatlar satrini ko‘rishingiz mumkin.

Foydalanuvchilarga qulay bo‘lishi maqsadida Microsoft PowerPoint 2013 dasturi barcha amallari ishchi sohada mujassamlashtirilgan va ular alohida bo‘limlarga ajratilgan.

Uskunalar panelida joylashgan tugmalar, sichqoncha tugmasini bir marta bosish orqali dasturning ixtivoriy panelini tezkor ishga tushirish imkon beradi.



Oynaning markazida slaydlar ish maydon joylashgan. Standart holatda yangi yaratilgan taqdimot “**Prezentatsiya1**” nomi bilan nomlanadi.

PowerPoint oynasining chap qismida esa slaydlar maydoni joylashgan.

Sarlavha satrining o‘ng tomonida esa oynaning boshqarish tugmalari joylashgan, bular:

- “**Spravka**” - Microsoft PowerPoint 2013 haqida ma’lumot;
- “**Параметры отображения ленти**” - ko‘rsatkichlarning tasmali tasviri;
- “**Svernut**” - oynani topshiriqlar paneliga tushirish;
- “**Razvernut**” - oynani ekranga qayta tiklash;
- “**Zakryt**” - oynani yoki dasturni yopish.

Holatlar satrida slayd raqami, slaydlarning umumiy soni va taqdimot turi aks ettiriladi.

Taqdimotni ochish

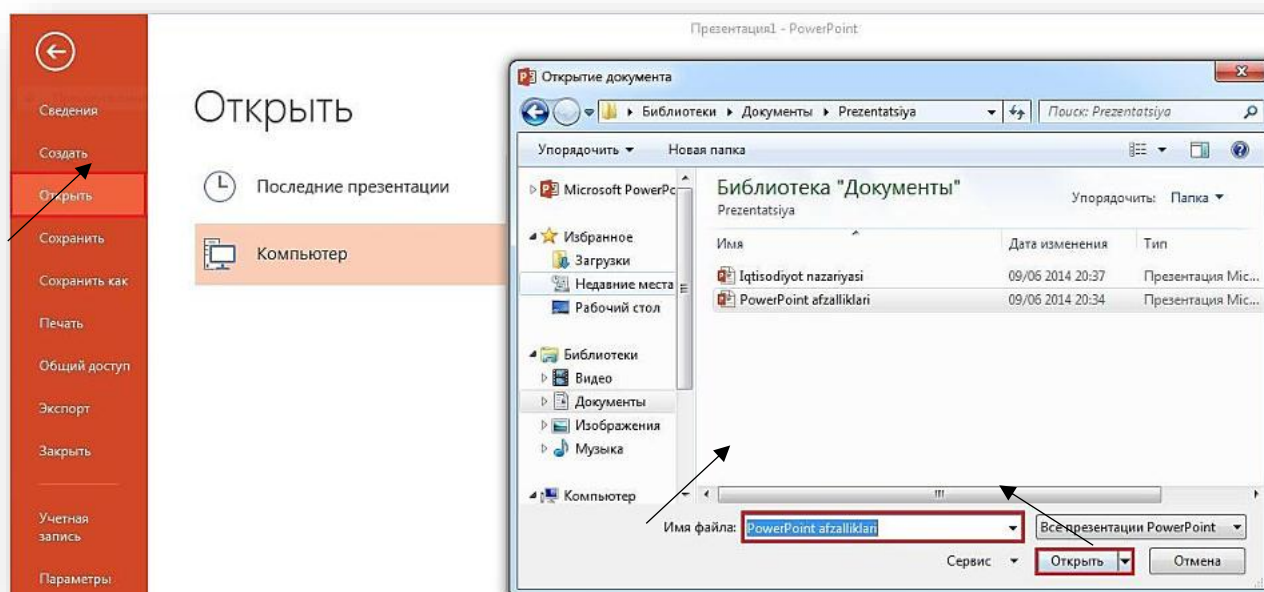
Boshqa dasturlar kabi PowerPoint dasturi ham bir vaqtning o'zida bir necha taqdimotlar bilan ishlash imkoniyatiga ega. Shuning uchun istalgan vaqtda yangi taqdimot yaratish yoki mavjud taqdimotni ochish mumkin.

- «Fayl» menyusini oching;
- “Otkryt” menyu amalini bajaring;

Yoki

- Klaviaturadan “Ctrl+O” tugmalar birikmasini bosing;
- Paydo bo'lgan muloqot oynasidan zaruriy faylni toping va belgilang;
- “Otkryt” tugmasini bosing.

Shundan so'ng tanlagan taqdimot Power Point oynasiga yuklanadi.

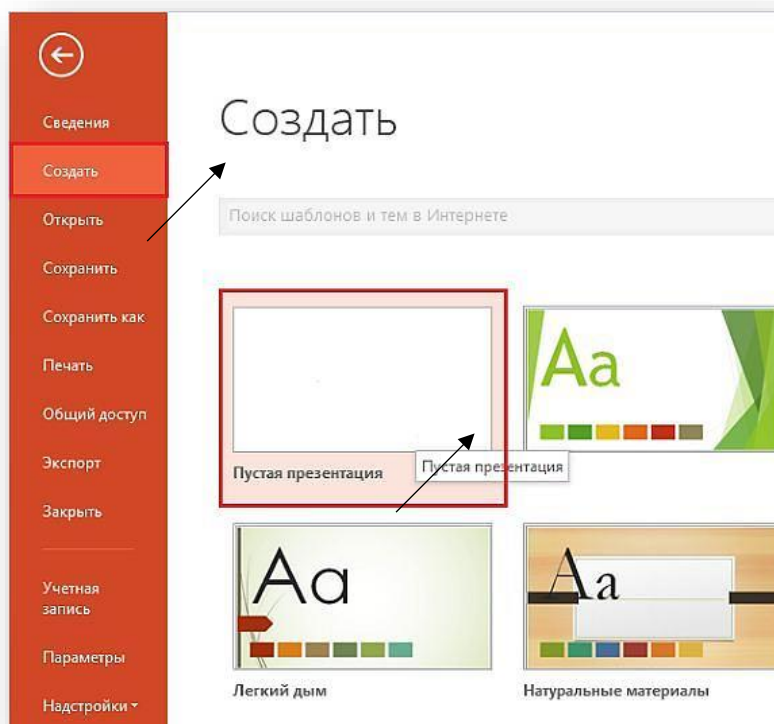


Taqdimot yaratish

PowerPoint dasturida yangi hujjat yaratishning bir nechta usullari mavjud bo'lib, ular quyidagilardan iborat.

Биринчи usul:

- «Fayl» menyusini bosing va “Sozdat” bo'limini tanlang;
- Paydo bo'lgan oynadan “Pustaya prezentatsiya” yorlig'ini tanlang;

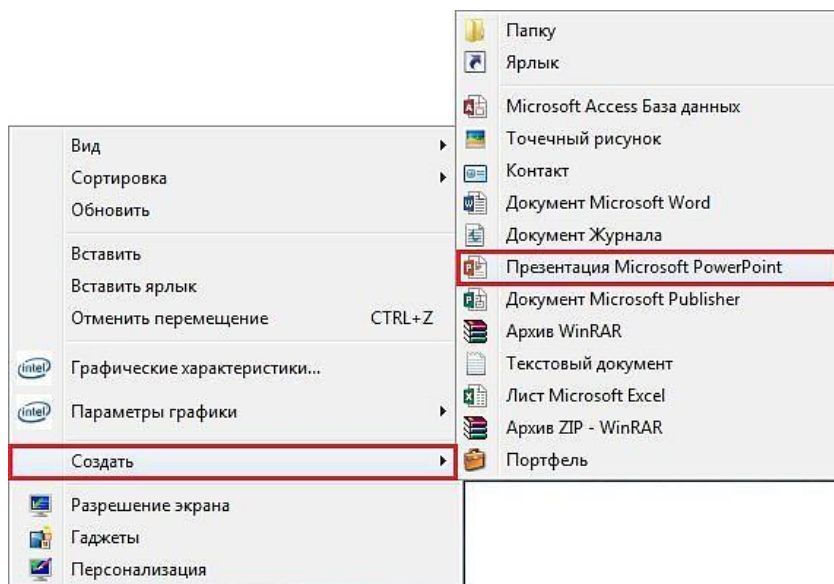


Ikkinchi usul:

- PowerPoint dasturi ochilgan holda kompyuter klaviaturasidan **“Ctrl+N”** tugmalar birikmasini bosing;

Uchinchi usul:

- Windows ish stoliga sichqoncha o‘ng tugmasini bosing;
- Paydo bo‘lgan kontekst menyusidan **“Sozdat”** bo‘limini tanlang;
- Menyü bo‘limlaridan **“Prezentatsiya Microsoft PowerPoint”** bo‘limini tanlang;
- Hosil bo‘lgan hujjatni nomlang. Masalan: Prezentatsiya1;

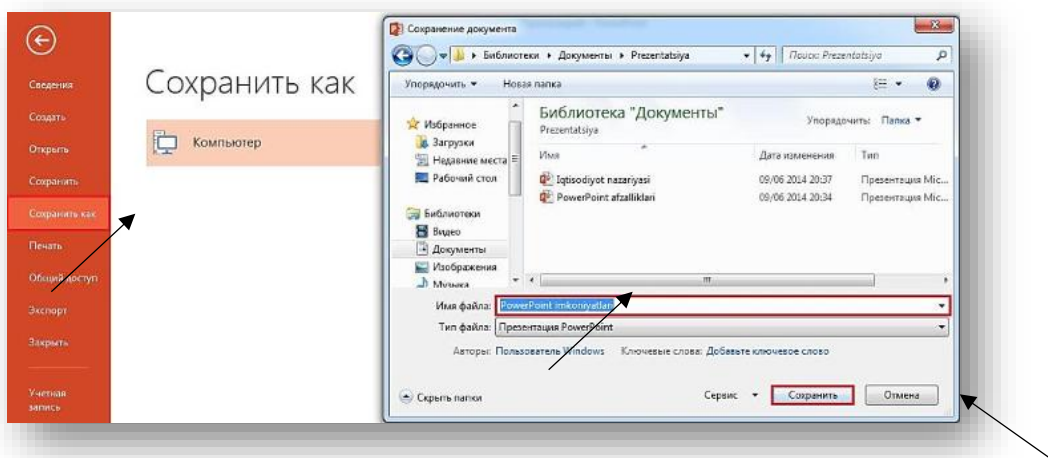


Shu tariqa bajarilgan amallar natijasida Microsoft PowerPoint dasturida yangi taqdimot yaratiladi.

Taqdimotni saqlash

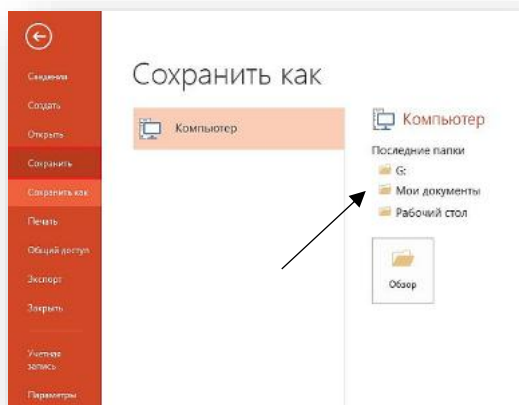
Yaratilayotgan taqdimot slaydlari kompyuter diskida emas, balki dasturning ish maydonida mavjud bo‘ladi. Taqdimotlardan keyinchalik foydalanish uchun ularni kompyuter diskiga saqlab qo‘yish zarur.

- «**Fayl**»menyusini oching;
- “**Soxranit kak**” menyu bo‘limini tanlang;
- Paydo bo‘lgan muloqot oynasidan taqdimotni saqlash papkasini oching;
- “**Imya fayla**” taqdimot nomini kiriting, masalan “**PowerPoint imkoniyatlari**”;
- “**Tip fayla**” maydonida esa dastur tomonidan avtomatik ravishda taqdimot turi tanlanadi, ya’ni fayl .ppt kengaytmasiga ega bo‘ladi;
- “**Soxranit**” tugmasini bosing.

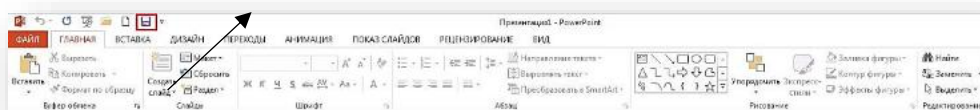


Kiritgan ma’lumotlar o‘chib ketmasligi uchun, PowerPoint 2013 dasturida yaratilayotgan taqdimotni vaqti – vaqti bilan saqlab turish lozim. Buning uchun:

- «Fayl» menyusini bosing va “Soxranit” bo‘limini tanlang;



- Agar taqdimotni tezkor saqlamoqchi bo‘lsangiz uskunalari panelidan “Soxranit” tugmasini bosing;



Yoki

- Klaviaturadan “Ctrl+S” tugmalar birikmasini bosing;

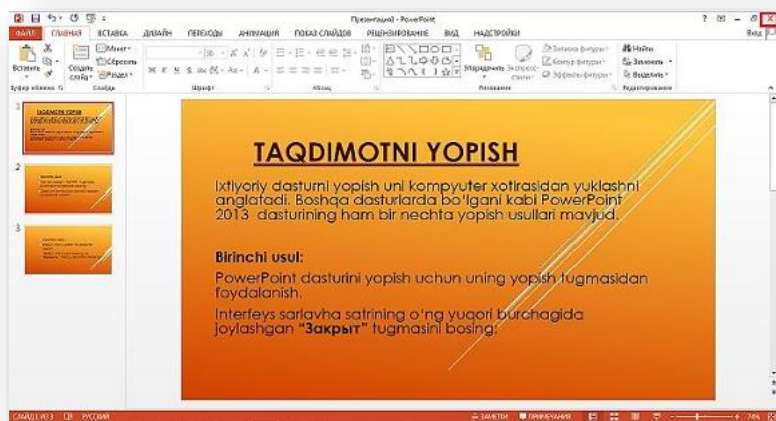
Taqdimotni yopish

Ixtiyoriy dasturni yopish uni kompyuter xotirasidan yuklashni anglatadi. Boshqa dasturlarda bo‘lgani kabi PowerPoint 2013 dasturining ham bir nechta yopish usullari mavjud.

Birinchi usul:

PowerPoint dasturini yopish uchun uning yopish tugmasidan foydalanish.

- Interfeys sarlavha satrining o‘ng yuqori burchagida joylashgan “Zakryt” tugmasini bosing;



Ikkinchi usul:

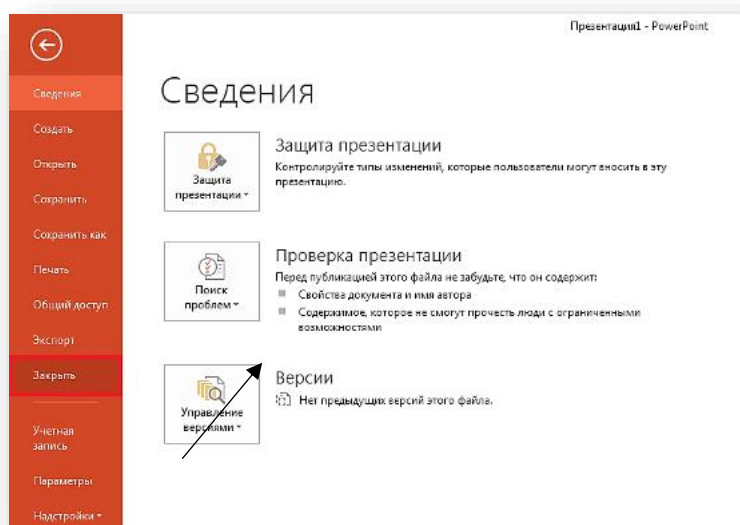
Dasturni kompyuter klaviaturasidan foydalanib yopish.

- Klaviaturadan “**ALT+F4**” tugmalar birikmasini birgalikda bosib;

Uchinchi usul:

Dastur menyusidan foydalanib yopish.

- «**Fayl**» menyusini bosib va “**Zakryt**” menyu bo‘limini tanlang;



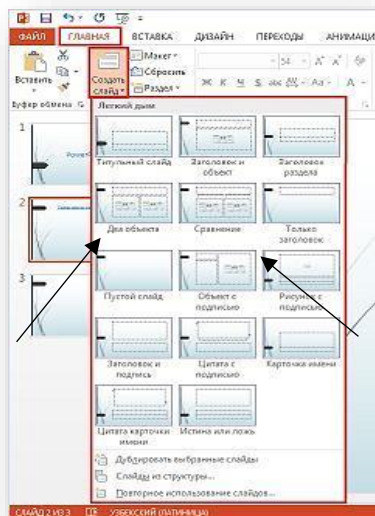
Yangi slayd yaratish

Taqdimotga yangi slayd qo‘shish uchun slaydlar rejimida ishlash talab qilinadi. Yangi slayd qo‘shish uchun quyidagi usullardan foydalaning.

Birinchii usul:

- “**Glavnaya**” menyusini bosib;
- Paydo bo‘lgan menyu bo‘limlaridan “**Sozdat slayd**” amalini tanlang;

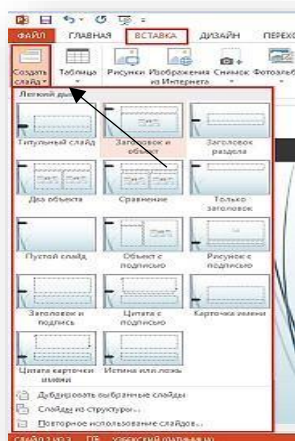
- Matn va obyektlarning o‘zaro joylashish variantlaridan birini, masalan, **“Zagolovok ob’ekt i tekst”** turini tanlang va slayd ko‘rinishini aniqlang;



- Ish maydonida yangi slaydni maketi paydo bo‘ladi. Bu maket taqdimotning birinchi slaydi maketidan farq qiladi;
- Shundan so‘ng oynaning chap qismidagi slaydlar maydonida yangi slayd belgisi paydo bo‘ladi;

Ikkinchi usul:

- **“Vstavka”** menyusini bosing;
- Paydo bo‘lgan menyu bo‘limlaridan **“Sozdat slayd”** amalini tanlang;

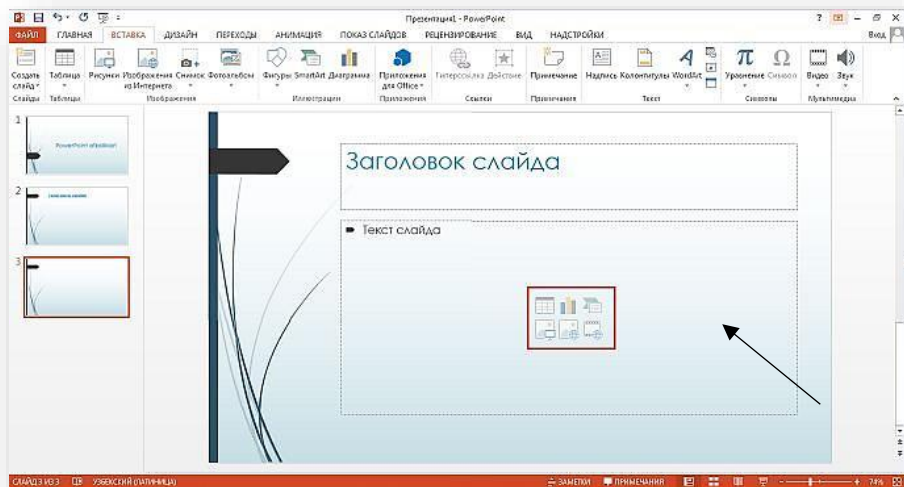


Uchinchi usul:

Yangi slayd qo‘shish uchun **“Enter”** tugmasidan ham foydalansa bo‘ladi. Buning uchun mavjud slaydni belgilaysizda **“Enter”** tugmasini bosasiz.

Ko‘rib turibsizki, obyekt joylashtirish maydonida tugmalardan iborat kichik panel paydo bo‘ldi. Slaydga joylashtiriladigan obyekt turiga qarab mos tugmalardan birini tanlash mumkin.

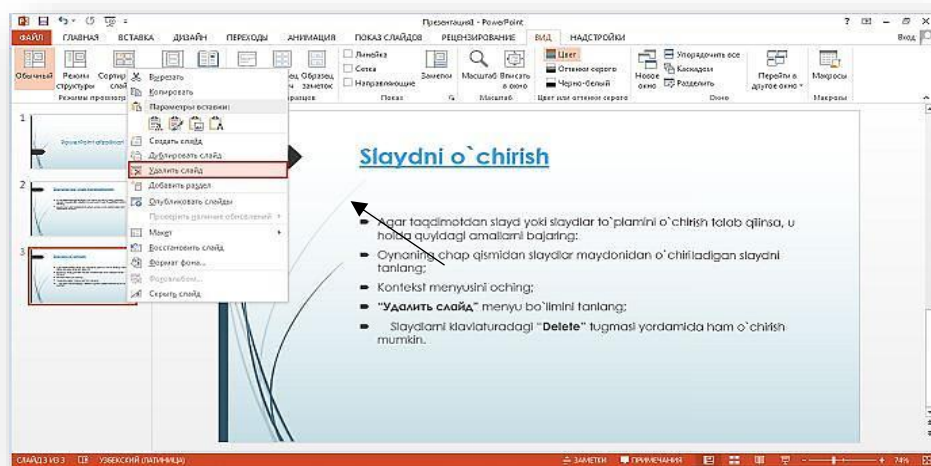
Bular: jadval, diagramma, SmartArt rasm, rasm, internetdan rasm va videoklip.



Слайдни o‘chirish

Agar taqdimotdan slayd yoki slaydlar to‘plamini o‘chirish talab qilinsa, u holda quyidagi amallarni bajaring:

- Oynaning chap qismidan slaydlar maydonidan o‘chiriladigan slaydni tanlang;
- Kontekst menyusini oching;
- **“Udalit slayd”** menyu bo‘limini tanlang;

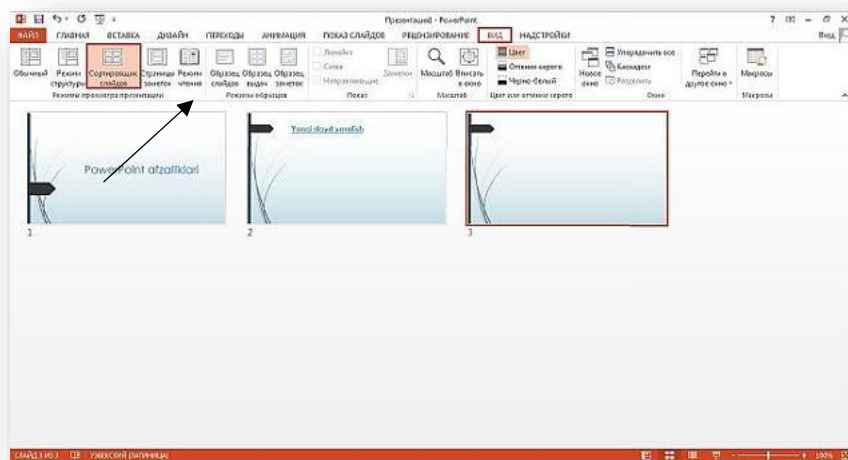


Slaydlarni klaviaturadagi **“Delete”** tugmasi yordamida ham o‘chirish mumkin.

Слайдлар ketma-ketligи

PowerPoint dasturida slaydlarning namoyish ketma-ketligi belgilash uchun slaydlarni saralash rejimi ko‘zda tutilgan.

- Saralash rejimga o'tish uchun **"Vid"** menyusini bosing;
- **"Sortirovmik slaydov"** amalini tanlang;
- Oynada taqdimot slaydlarining kichiklashtirilgan nusxalari ketma-ketligi paydo bo'ladi;



- Biron bir slaydning joyini o'zgartirish uchun uni sichqoncha yordamida tuting va yangi joyga o'tkazing;

Xuddi shunday tarzda qolgan slaydlarning ham joylarini o'zgartirish mumkin.

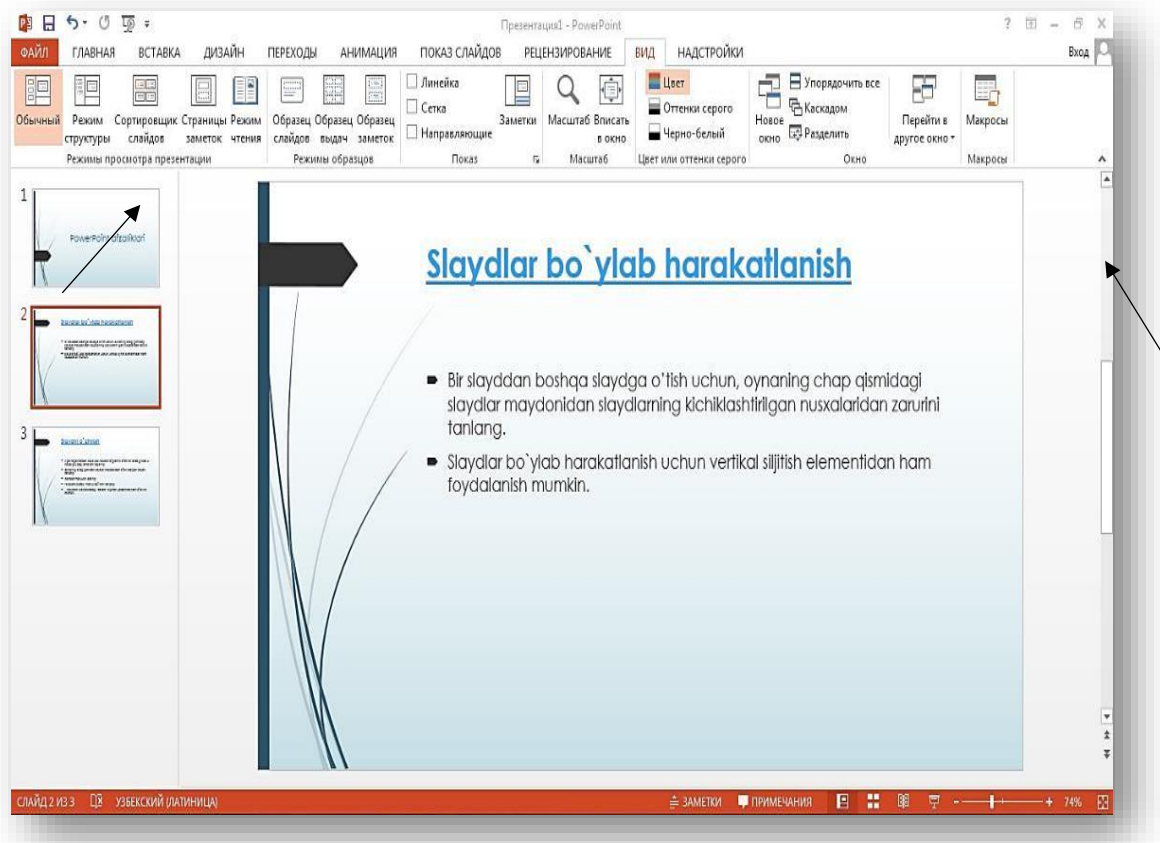
Yana slaydlar rejimiga qaytish uchun:

- **"Vid"** menyusini bosing;
- **"Обычный"** menyu amalini bajaring.

Slaydlar bo'ylab harakatlanish

Bir slayddan boshqa slaydga o'tish uchun, oynaning chap qismidagi slaydlar maydonidan slaydlarning kichiklashtirilgan nusxalaridan zarurini tanlang.

Slaydlar bo'ylab harakatlanish uchun vertikal siljitish elementidan ham foydalanish mumkin.



Слайд dizayni

Ixtiyoriy taqdimot namoyish etiladigan slaydlardan tarkib topadi. Hozirgi darsimizda PowerPoint dasturi taklif etadigan shablonlarning biri asosida slayd yaratamiz. Buning uchun siz quyidagi amallarni bajaring:

- **“Dizayn”** menyusini tanlang;
- **“Темы”** bo‘limining ko‘rsatilgan ko‘rsatkichini sichqoncha yordamida bosing;
Paydo bo‘lgan shablonlardan birini tanlang. Natijada sizning slaydingiz dizayni siz tanlagan shablonda aks etadi.



Matn kiritish

Taqdimotlar yaratishda bir xil stilni ta'minlash uchun matnlarni ularga mo'ljallangan matn maydonlariga kiritish kerak.

- **“Zagolovok slayda”** yozuvini bosing, shundan so'ng matn kiritish maydoni faollashadi;
- Kompyuter klaviaturasi yordamida sarlavha matnini kiriting, masalan **“PowerPoint taqdimoti”**;

Matnni almashish buferi yordamida ham kiritish mumkin, bunda **“Ctrl+V”** tugmalar birikmasidan foydalaniladi.

- **“Podzagolovok slayda”** yozuvini bosing va kerakli matnni kiriting, masalan, muallif ismi sharifi;



Shundan so'ng matn maydonining slayddagi joylashuvini va o'lchamini sozlashingiz mumkin.

- Buning uchun matn ramkasiga bosing;

- Sichqoncha ko'rsatkichini chegara markerlaridan biriga olib keling bunda ko'rsatkich ikki yo'nalishli ko'rsatkichga o'zgaradi;
- Markerdan tuting va uni yangi holatga o'zgartiring masalan, matn bloki balandligini kamaytiring;
- Ko'rsatkichni ramkaning o'ziga olib boring, shunda u kesishgan ko'rsatkichga aylanadi;
- Ramkadan tuting va uni kerakli holatga siljiting;
- Belgilashni bekor qilish uchun, ramka tashqarisiga bosing.

Matn maydoni

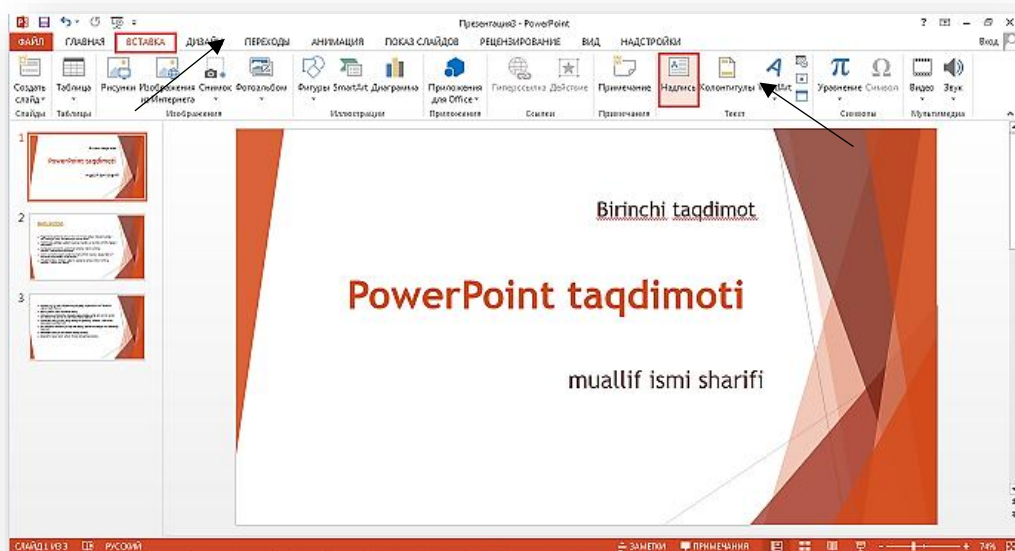
Taqdimotlar yaratishda matnlarning roli muhim ahamiyatga ega. Matnlar rasm va jadvallarni tushuntirish uchun xizmat qiladi, shuningdek butun bir ma'ruza tayanadigan vosita hisoblanadi.

Taqdimotni ma'um shablonlar asosida yaratish jarayonida matnlar, ularni kiritishga mo'ljallangan maydonlarga kiritiladi.

Bunda matn kiritish maydonlarida tegishli yordamchi so'zlar joylashgan bo'ladi, masalan **“Zagolovok slayd”**, **“Podzagolovok slayd”**.

Agar matnni shablonda ko'zda tutilgan maydondan tashqariga kiritmoqchi bo'lsangiz, u holda matn maydonini yarating.

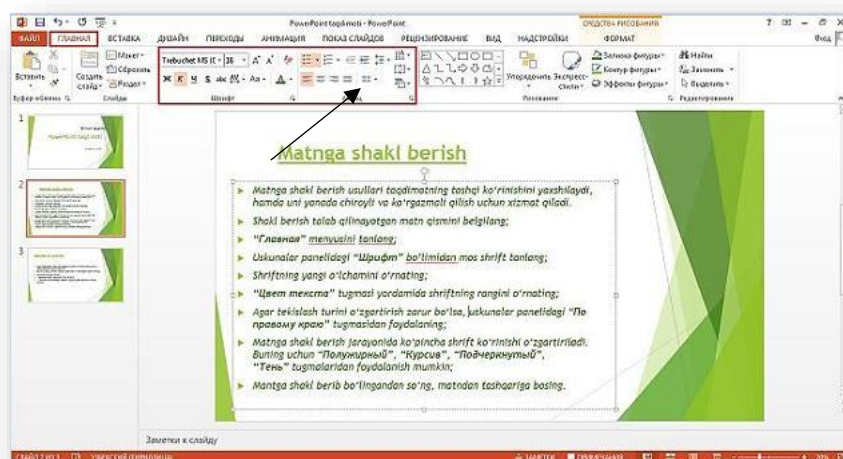
- Buning uchun **“Vstavka”** menyusini tanlang;
- **“Tekst”** menyu bo'limidan **“Nadpis”** tugmasini bosing;
- Slayddan matn joylashtirilishi kerak bo'lgan joyga bosing;
- Paydo bo'lgan maydonga talab qilingan matnni kiriting, masalan: **“Birinci taqdimot”**;
- Belgilashni bekor qilish uchun maydondan tashqariga bosing.



Matnga shakl berish

Matnga shakl berish usullari taqdimotning tashqi ko‘rinishini yaxshilaydi, hamda uni yanada chiroyli va ko‘rgazmali qilish uchun xizmat qiladi.

- Shakl berish talab qilinayotgan matn qismini belgilang;
- **“Glavnaya”** menyusini tanlang;
- Uskunalar panelidagi **“Shrift”** bo‘limidan mos shrift tanlang;
- Shriftning yangi o‘lchamini o‘rnatang;
- **“Svet teksta”** tugmasi yordamida shriftning rangini o‘rnatang;
- Agar tekislash turini o‘zgartirish zarur bo‘lsa, uskunalar panelidagi **“Polpravomu krayu”** tugmasidan foydalaning;
- Matnga shakl berish jarayonida ko‘pincha shrift ko‘rinishi o‘zgartiriladi. Buning uchun **“Polujirnyy”**, **“Kursiv”**, **“Podcherknuty”**, **“Ten”** tugmalaridan foydalanish mumkin;



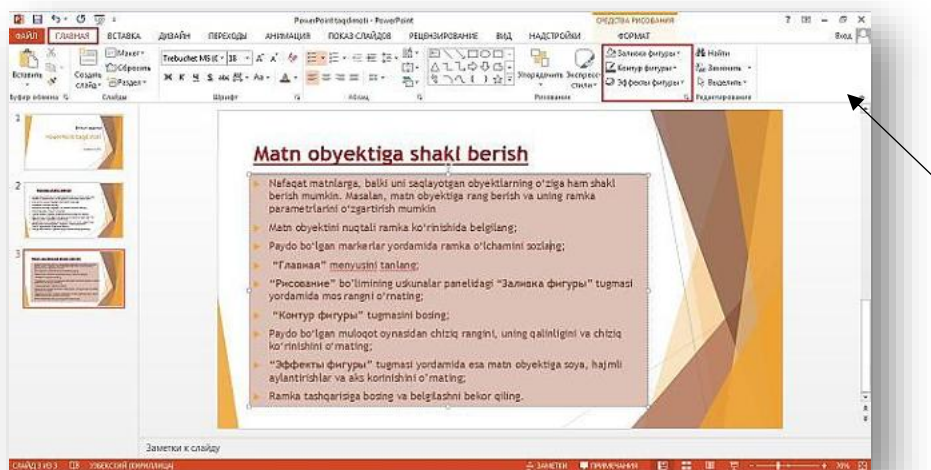
- Matnga shakl berib bo‘lingandan so‘ng, matndan tashqariga bosing.

Matn obyektiga shakl berish

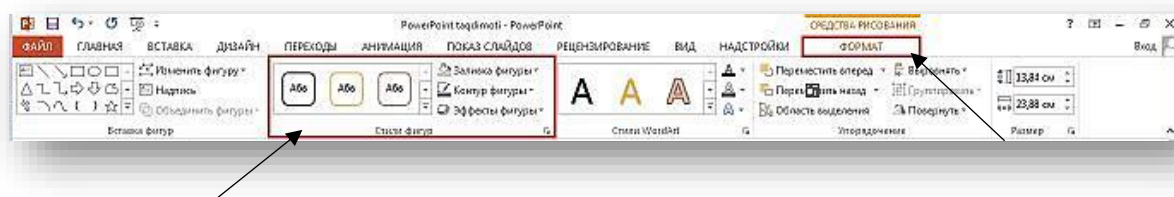
Nafaqat matnlarga, balki uni saqlayotgan obyektlarning o‘ziga ham shakl berish mumkin. Masalan, matn obyektiga rang berish va uning ramka parametrlarini o‘zgartirish mumkin

- Matn obyektini nuqtali ramka ko‘rinishida belgilang;
- Paydo bo‘lgan markerlar yordamida ramka o‘lchamini sozlang;
- **“Glavnaya”** menyusini tanlang;
- **“Ryisovanie”** bo‘limining uskunalar panelidagi **“Zalivka figury”** tugmasi yordamida mos rangni o‘rnatang;
- **“Kontur figury”** tugmasini bosing;
- Paydo bo‘lgan muloqot oynasidan chiziq rangini, uning qalinligini va chiziq ko‘rinishini o‘rnatang;

- “**Effekty figury**” tugmasi yordamida esa matn obyektiga soya, hajmli aylantirishlar va aks korinishini o‘rnatish;



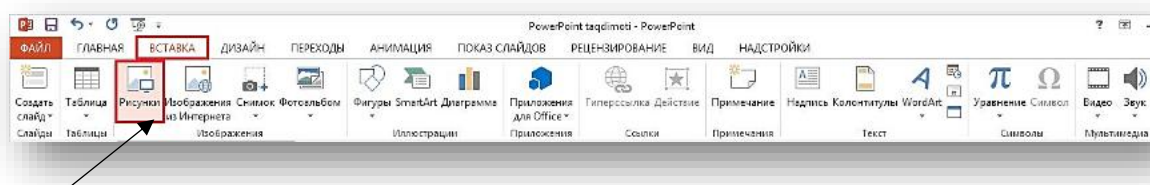
- Ramka tashqarisiga bosing va belgilashni bekor qiling.
Undan tashqari bu ishlarni siz qo‘shimcha paydo bo‘lgan “**Format**” menyusining “**Stili figur**” bo‘limi bilan ham amalga oshirsangiz bo‘ladi.



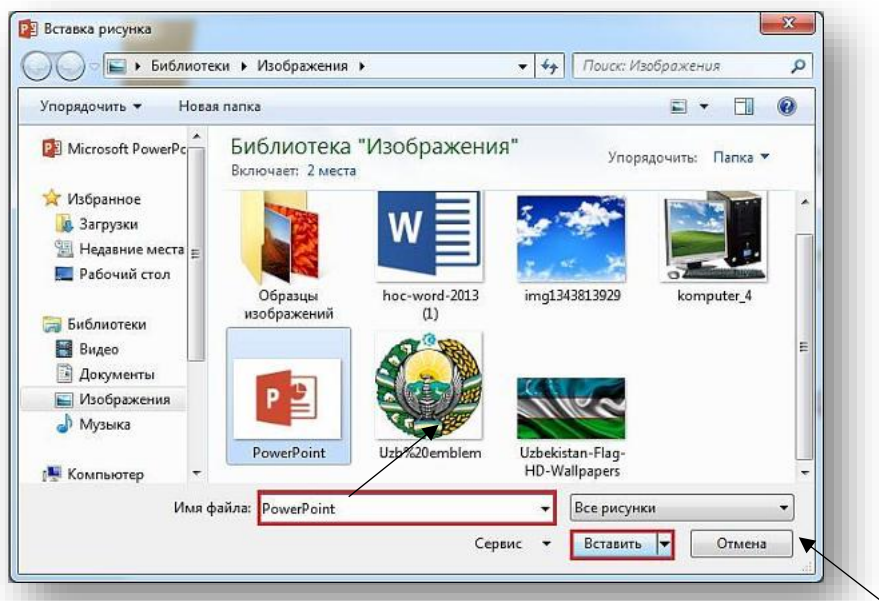
Rasm qo‘yish

Faraz qilaylik, yaratilayotgan slaydga rasmlar qo‘yish zarurati paydo bo‘ldi, ammo rasmlar kompyuter diskida alohida fayllar ko‘rinishida saqlanadi. Slaydlarga rasmlar qo‘yish uchun quyidagi amallarni bajaring:

- “**Vstavka**” menyusini oching;
- “**Risunki**” menyu bo‘limiga o‘ting;



- Rasmlar joylashgan papkani oching va zaruriy faylni tanlang;
- “**Vsiavit**” tugmasini bosing;

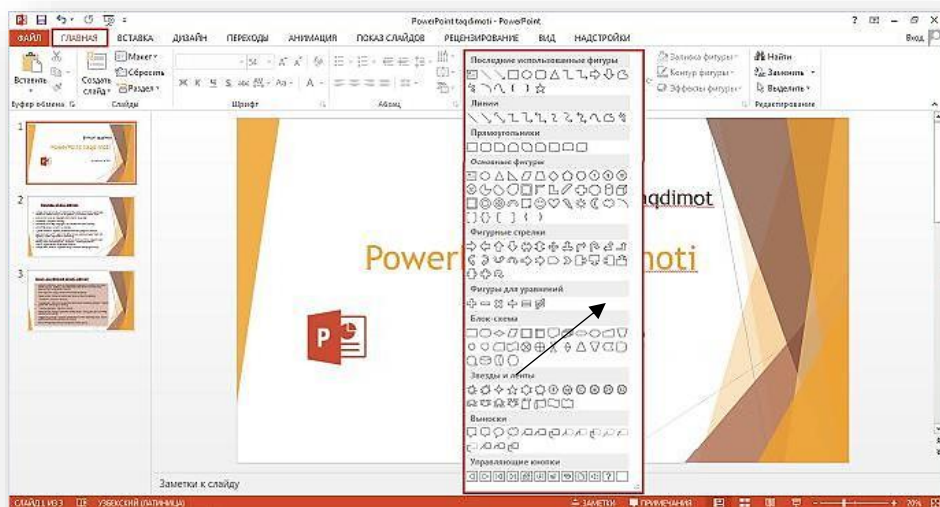


- Shundan so‘ng rasm slaydning markaziga qo‘yiladi;
- Sichqoncha ko‘rsatkichi yordamida rasmdan tuting va uni slaydning kerakli joyiga o‘rnatish;
- Chegara markerlarini siljitish orqali rasmning o‘lchamlarini o‘rnatish;
- Belgilashni bekor qilish uchun rasm tashqarisiga bosish.

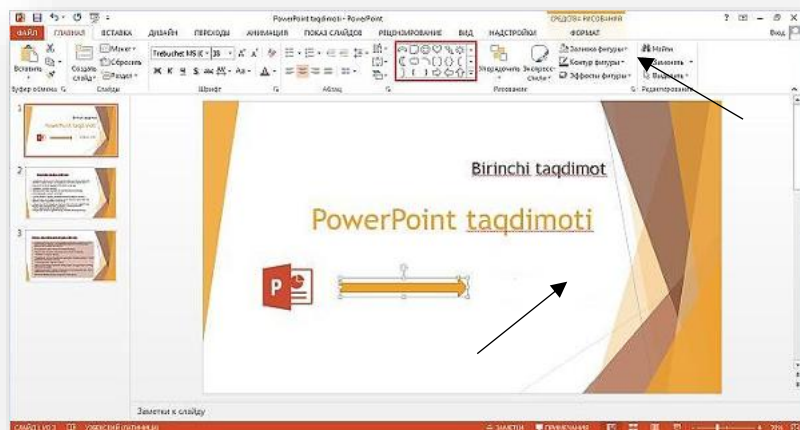
Avtoshakl

Avtoshakllar - bu taqdimot dasturining maxsus vositalari yordamida yaratiladigan tayyor geometrik shakllardir.

- Slaydda avtoshakl yaratish uchun **“Risovanie”** uskunalar panelidan **“Avtofigury”** tugmasini bosish va ro‘yxatdan kerakli figurani tanlang,



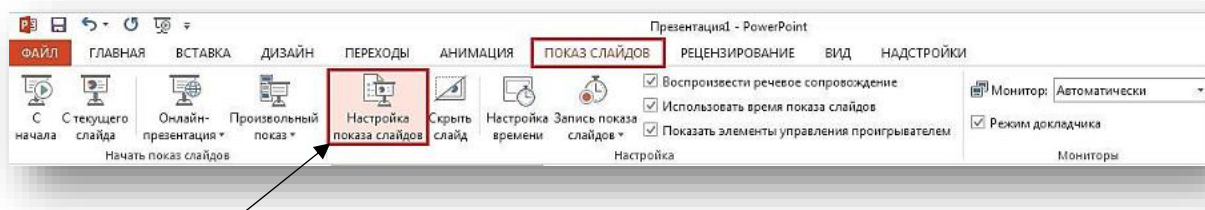
- Shundan so'ng slaydning ish maydoniga sichqoncha ko'rsatkichini bosing;
- Natijada slaydda markerlardan iborat tanlangan avtoshakl paydo bo'ladi;
- Ixtiyoriy burchak markerlaridan birini siljitish orqali geometrik shakl o'lchamlarini talab qilingan darajagacha o'zgartiring;
- Sariq rangli markerni siljitish orqali avtoshakl shaklini sozlang;
- Shuningdek, ko'rsatkichli marker yordamida shaklni kerakli burchakka buring.



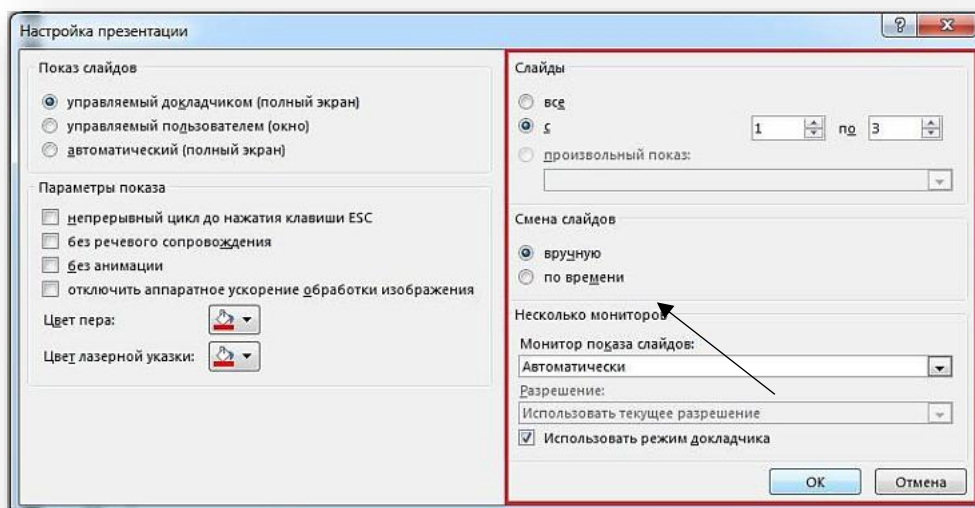
Namoyish slaydlarini tanlash

Odatda, taqdimot vaqtida taqdimot slaydlarning barchasi namoyish qilinadi. Ammo taqdimotdagi ayrim slaydlarni tanlab namoyish qilish ham mumkin. Buning uchun quyidagilarni bajaring:

- **“Pokazat slaydov”** menyusini bosing;
- **“Nastroyka pokazat slaydov”** menyu bo'limini tanlang;



- Paydo bo'lgan muloqot oynasining **“Slaydy”** guruhidagi **“s”** maydoniga birinchi slayd raqamini kiriting, masalan: 1;
- **“po”** maydoniga esa oxirgi slayd raqamini kiriting, masalan: 3;
- **“Smena slaydov”** guruhidan **“Vruchnuyu”** bayroqchasini o'rnating;
- **“OK”** tugmasini bosing;

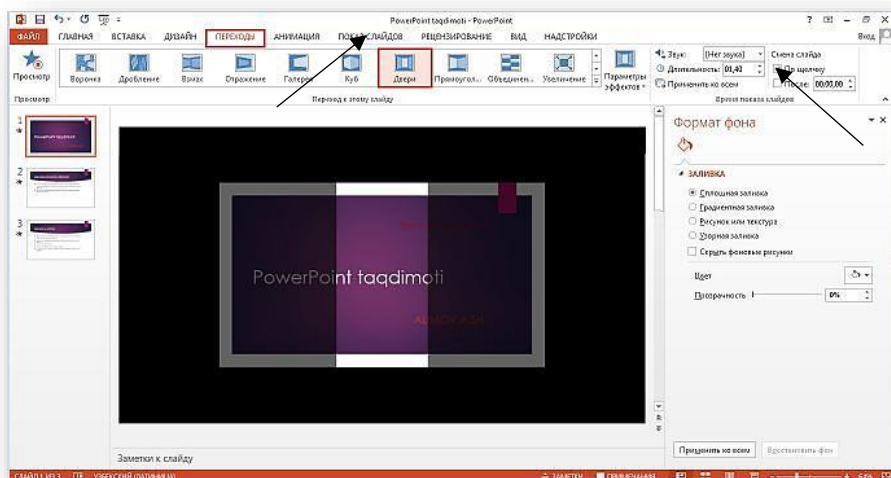


Shundan so‘ng namoyish vaqtida taqdimotning 1 dan 3 gacha bo‘lgan slaydlari namoyish etiladi.

Slaydlar almashish effektlari

Taqdimot namoyishi vaqtida slaydlarni har xil turdagi effektlar yordamida almashtirish mumkin, masalan to‘rtburchak, shaxmat kataklari, jalyuzlar va hokazo ko‘rinishlarda paydo qilish mumkin.

- Slaydning hosil bo‘lish vizual effektini tanlash uchun **“Perexod”** menyusini oching;
- Undan **“Perexod k etomu slaydu”** menyu bo‘limini tanlang;
- **“Ctrl+A”** tugmalar birikmasi yordamida barcha slaydlarni belgilang;
- Topshiriqlar maydonidagi ro‘yxatdan kerakli effektini tanlang, masalan, Dveri;
- Bundan buyon namoyish vaqtida (F5 tugmasi bosilganda) har bir slayd eshiklar ochilishi ko‘rinishida paydo bo‘ladi.

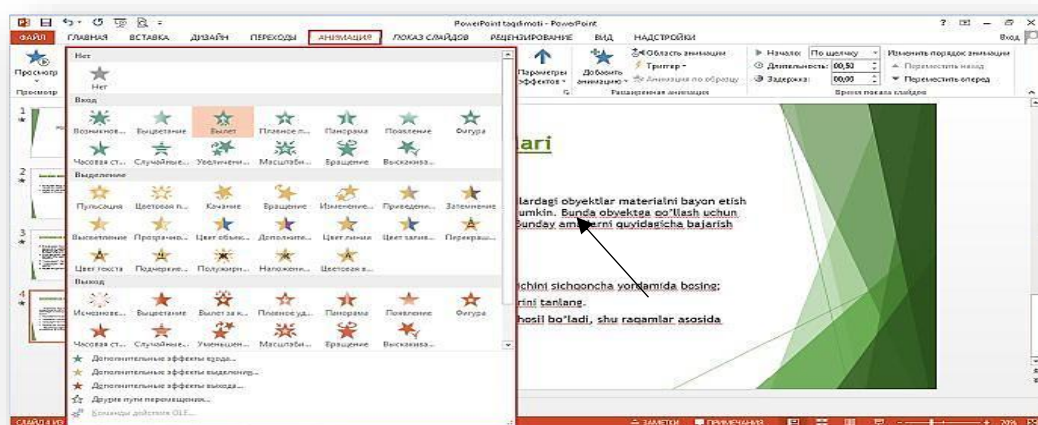


Undan tashqari siz slaydning hosil bo'lish vizual effektini har bir slayd uchun alohida tanlashingiz mumkin.

Animatsiya effektlari

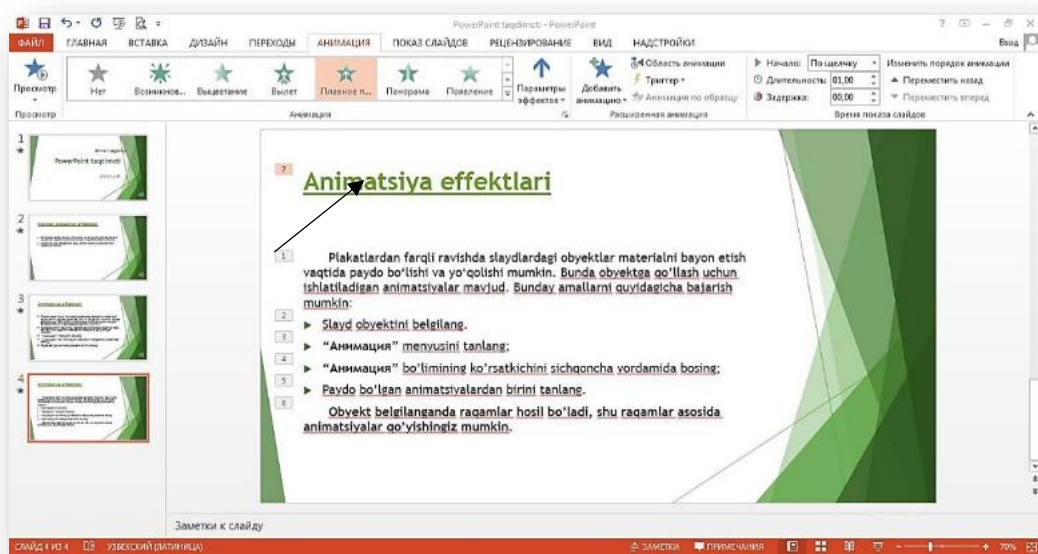
Plakatlardan farqli ravishda slaydlardagi obyektlar materialni bayon etish vaqtida paydo bo'lishi va yo'qolishi mumkin. Bunda obyektga qo'llash uchun ishlatiladigan animatsiyalar mavjud. Bunday amallarni quyidagicha bajarish mumkin:

- Slayd obyektini belgilang;
- “Animatsiya” menyusini tanlang;
- “Animatsiya” bo'lining ko'rsatkichini sichqoncha yordamida boshqaring;



- Paydo bo'lgan animatsiyalardan birini tanlang;

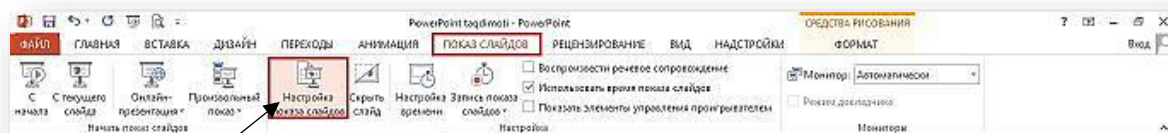
Obyektga animatsiya o'rnatilgandan keyin raqamlar hosil bo'ladi, shu raqamlar asosida yangi animatsiyalar o'rnatishingiz mumkin.



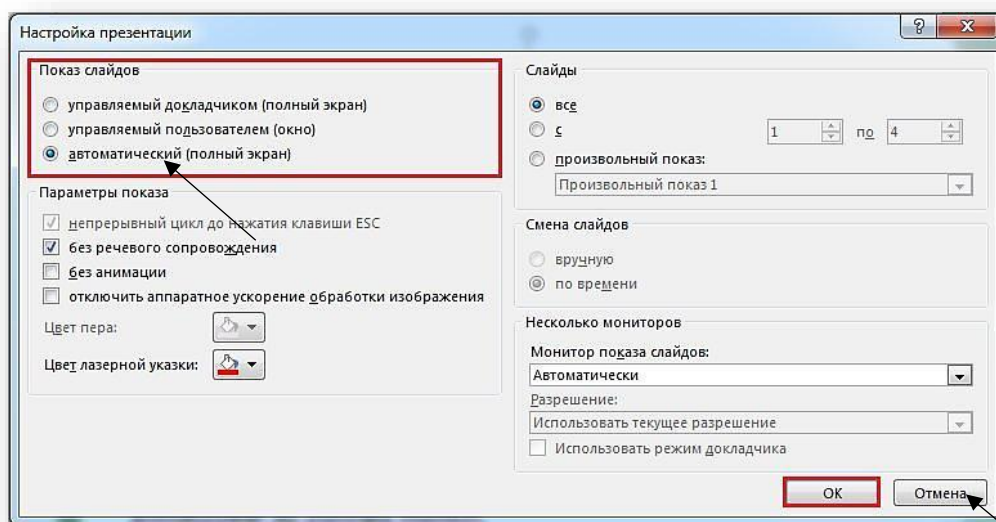
Avto namoyishni sozlash

Taqdimotni tayyorlash vaqtida slaydlarni avtomatik ravishda namoyish qilish rejimini o'rnatish mumkin. Bunda, namoyish vaqtida slaydlar ma'lum vaqt intervalida avtomatik almashtiriladi.

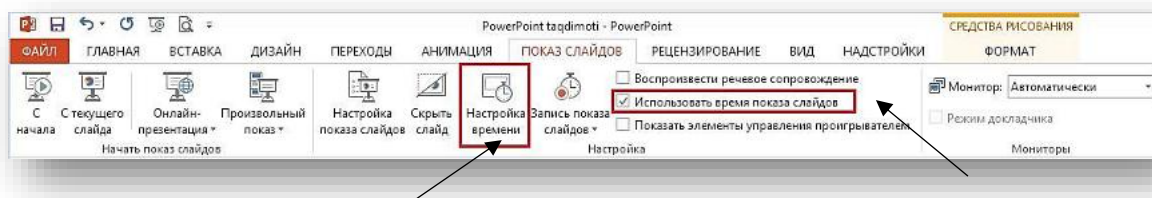
- **“Pokaz slaydov”** menyusini bosing;
- **“Nastroyka pokaza slaydov”** menyu bo'limini tanlang;



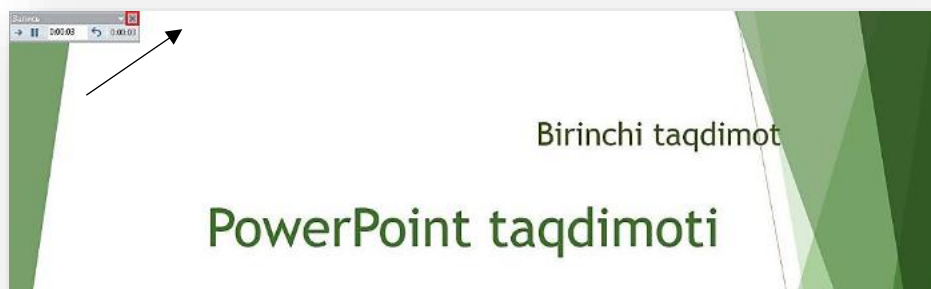
- Paydo bo'lgan muloqot oynasining **“Pokaz slaydov”** guruhida **“Avtomaticheskiy”** bayroqchasini o'rnatish;



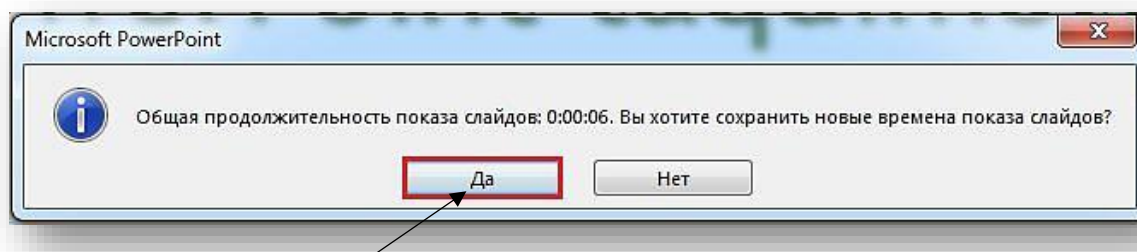
- **“Nastroyka”** menyular bo'limining **“Ispolzovat vremya pokaza slaydov”** bayroqchasini o'rnatamiz;
- Shundan so'ng **“Nastroyka vremeni”** amalini tanlang;



- Paydo bo'lgan **“Zapis”** oynasidan slaydlarni biror vaqt oralig'ida, o'tkazish tugmalari yordamida harakatlantirilib yoziladi;



- Yozishni oynaning o‘chirish tugmasi yordamida to‘xtatamiz va ekranga saqlash haqida ma’lumot chiqadi.



TAKRORLASH UCHUN SAVOLLAR

1. MS Excel dasturi qanday ishga tushiriladi?
2. Ustun va qatorlar qanday kengaytiriladi?
3. Katak haqida ma’lumot bering.
4. MS Excel da ayirish va bo‘lish amalini bajaring.
5. MS Excel da ko‘paytirish amalini bajaring.
6. MS Excel da formula qanday eziladi?
7. Joriy yoki belgilangan katakning formatini o‘zgartiring.
8. Katakalar qanday belgilanadi?
9. Sonlar ustida arifmetik amal bajarib, ularning foizini hisoblang.
10. MS Excel da faoliyat ko‘rsatadigan tugmalarning vazifalarini izoxlang
11. Power Point dasturiy haqida ma’lumot bering.
12. Bush prezentastiya qanday hosil qilinadi?
13. Rasm qanday chiziladi?
14. Slaydda rasm qanday joylashtiriladi?
15. Slaydda ob’ekt qanday joylashtiriladi?
16. Biror shablon ko‘rinishidagi prezentastiya hosil qilish tartibini tushuntiring.
17. Power Point prezentastiya yaratishning necha xil variantlari mavjud?
18. **Dobavit kartinku** tugmasining vazifasini izoxlang.
19. **Vstavka ob’ekta** menyusi nima vazifani bajaradi?
20. **Format avtofigury** menyusining vazifasini izoxlang.

Adabiyotlar ro'yxati

1. Karimov I. "Barkamol avlod o'zbekiston taraqqiyotining poydevori". Toshkent. 1997.
2. Abduqodirov A. A. Va boshqalar. «Axborot texnologiyalari» Toshkent, «O'qituvchi», 2002 yil, 148bet.
3. S.I.Raxmoqulov, F.Z.Roziev «Virtual kutubxona» -Toshkent 2000 yil.
4. A.Sattorov «Informatika va axborot texnologiyalari». Toshkent. «O'qituvchi». 2002.
5. M.Oripov, A.Haydarov «Informatika asoslari». Toshkent. «O'qituvchi» 2002.
6. Umumiy o'rta ta'limning davlat ta'lim standartlari va o'quv dasturi (Fizika, matematika, informatika va hisoblash texnikasi asoslari, chizmachilik, mehnat) – T.: "Sharq", 1999 y.
7. Boltaev J., Mahkamov M. va boshqalar. "Informatika va hisoblash texnikasi asoslari". 9-sinf uchun darslik. Toshkent. "O'qituvchi". 2006.
8. Rahmonqulova S. IBM PC shaxsiy kompyuterlarida ishlash. T.: NMK "Sharq" – INSTAR, 1996.

Foydalanilgan internet sahifalari

www.uz, www.gov.uz, www.utube.uz, www.soft.uz, www.buxoromoi.zn.uz,
WWW.Ziyonet.uz, www.uzedu.uz, www.eduportal.uz, www.edu.uz,
www.drivers.uz, www.kitob.uz, www.txt.uz

4-mavzu. Microsoft Office dasturlarida fanga oid elektron ishlanmalar va taqdimotlar yaratish texnologiyalari.

Ms Excel electron jadvai va uning imkoniyatlari. (6 soat amaliyot)

Reja:

1. MS Excel dasturini ishga tushirish.
2. Joriy yoki belgilangan katakning formatini o'zgartirish. MS Excel da formulalar yozish.

Dasturni ishga tushirish



Microsoft Excel dasturi elektron jadvallar bilan ishlovchi eng qulay dasturlardan biridir. Bu dastur hujjatlarga matnlarni, rasmlarni, grafik obyektlarni va boshqa ma'lumotlarni qo'yish imkoniyatiga ega bo'lgan jadval muharriridir. Ushbu darsimizda

Microsoft Excel 2013 dasturini ishga tushirish usullarini ko'rib chiqamiz.

Excel dasturini ishga tushirish uchun quyidagi usullarning biridan foydalaning:

Birinchi usul:

Masalalar panelidagi  piktogrammasi yordamida;

Ikkinchi usul:

Windows ish stolidagi  yorlig'i yordamida;

Uchinchi usul:

- “Pusk” tugmasini bosing va “**Все программы**” menyusini oching;
- Paydo bo'lgan menyudan “**Microsoft Office**” bo'limini tanlang;
- Dastur yorliqlari ro'yxatidan “**Microsoft Excel 2013**” yorlig'iga bosing.



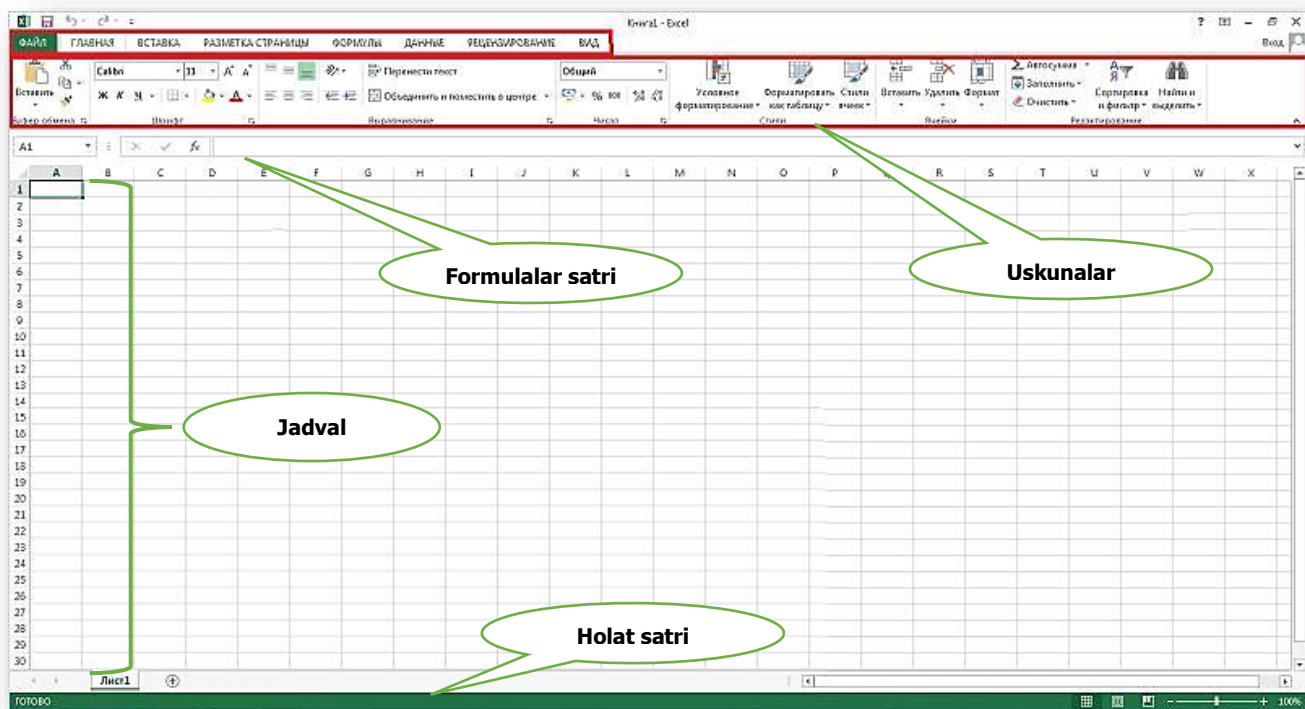
Shu tariqa uch usul natijasida ham ushbu ko'rinishdagi Microsoft Excel 2013 dasturi interfeysi ekranda paydo bo'ladi.

Dasturning ekran interfeysi

Excel dasturi ishga tushirilgandan so'ng, “**Kniga1**” nomli bo'sh hujjatdan iborat Excel dasturining oynasi ekranda paydo bo'ladi.

Menvular satri

Sarlavha satri



Ko‘rib turganingizdek, Excel dasturi interfeysi panellar, tugmalar va yozuvlar to‘plamidan tarkib topgan. Interfeysdagi har bir element o‘z nomiga, ko‘rinishiga va shakliga egadir.

Oynaning eng yuqori qismida hujjat va dastur nomidan iborat sarlavha satri joylashgan. Sarlavha satrining o‘ng tomonida esa oynaning boshqarish tugmalari joylashgan, bular:

- **“Spravka”** - Microsoft Excel 2013 haqida ma’lumot;
- **“Параметры отображения лент”** - ko‘rsatkichlarning tasmali tasviri;
- **“Svernut”** - oynani topshiriqlar paneliga tushirish;
- **“Razvernut”** - oynani ekranga qayta tiklash;
- **“Закрыт”** - oynani yoki dasturni yopish.

Foydalanuvchilarga qulay bo‘lishi maqsadida Microsoft Excel 2013 dasturi barcha amallari ishchi sohada mujassamlashtirilgan va ular alohida bo‘limlarga ajratilgan. Ushbu uskunalar panelida joylashgan tugmalar, sichqoncha tugmasini bir marta bosish orqali dasturning ixtiyoriy amalini tezkor ishga tushirish imkonini beradi.

Uskunalar panelining quyi qismida formulalar satri joylashgan bo‘lib, u orqali jadval kataklariga formulalarni kiritish yoki jadval kataklaridagi formulalarni tahrirlash mumkin.

Oynaning markaziy qismida hujjatning ish maydoni joylashgan. Bu maydonga matnlar, sonlar, formulalar va ular bilan birgalikda grafik obyektlar ham kiritish mumkin.

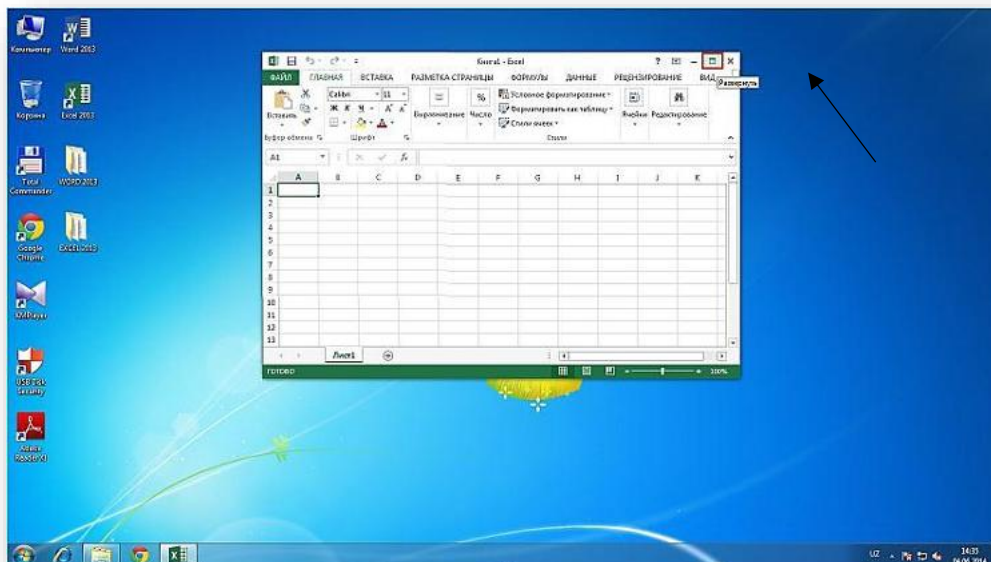
Hujjat ish maydonining o‘ng va quyi qismida o‘tkazish yo‘laklari mavjud bo‘lib, ular hujjat bo‘ylab harakatlanish imkonini beradi.

Dastur oynasining quyi qismida holatlar satri joylashgan, unda hujjatda bajarilayotgan amal va uning natijasi to'g'risidagi axborotlarni ko'rish mumkin.

Interfeys o'lchamini o'zgartirish

Excel dasturi oynasi har doim ham o‘zimiz xohlagandek ko‘rinishda bo‘lmaydi. Uning ekranda joylashishini va o‘lchamlarini xuddi Windows operatsion tizimi oynalari kabi o‘zgartirish mumkin. Buning uchun quyidagi amallarni bajaring:

- Sarlavha satri o‘ng tomonida joylashgan oynani boshqarish tugmalaridan **“Razvernut”** tugmasini bosib va oynani kichiklashtiring;



Shundan so'ng oyna o'lchamlarini qulay ko'rinishga o'zgartirish mumkin, buning uchun:

- Sichqoncha ko'rsatkichini oyna chegaralaridan biriga olib keling, shunda sichqoncha ko'rsatkichi ikki tomonlama yo'naltirilgan strelka ko'rinishiga aylanadi;
- Sichqoncha chap tugmasini bosgan holda uni siljitish orqali oyna o'lchamini o'zingizga ma'qul ko'rinishga o'zgartiring;

Oyna o‘lchamlarini eniga va bo‘yiga barobar o‘zgartirishingiz ham mumkin, buning uchun:

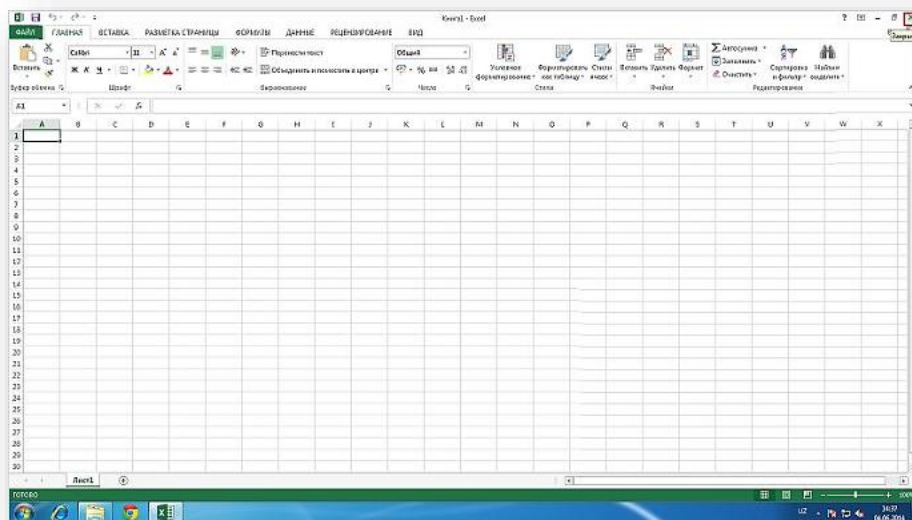
- Sichqoncha ko‘rsatkichini oyna burchaklaridan biriga olib keling va sichqoncha chap tugmasini bosgan holda, uning o‘lchamlarini eniga va bo‘yiga o‘zgartiring; Oyna o‘lchamlarini o‘zgartirib bo‘lganingizdan so‘ng, uni ekranning o‘zingizga qulay bo‘lgan joyiga joylashtiring, buning uchun:
- Sichqoncha yordamida oynaning sarlavha satridan tuting va uni yangi joyga o‘tkazing;

Dasturni yopish

Ixtiyoriy dasturni yopish uni kompyuter xotirasidan yuklashni anglatadi. Boshqa dasturlarda bo‘lgani kabi Excel dasturining ham bir nechta yopish usullari mavjud.

Birinchi usul: Excel dasturini yopish uchun uning yopish tugmasidan foydalanish:

- Interfeys sarlavha satrining o‘ng yuqori burchagida joylashgan **“Zakrit”** tugmasini bosing;



Ikkinchi usul: Dasturni kompyuter klaviaturasidan foydalanib yopish:

- Klaviaturadan **“ALT+F4”** tugmalar birikmasini birgalikda bosing;

Uchinchi usul: Dastur menyusidan foydalanib yopish:

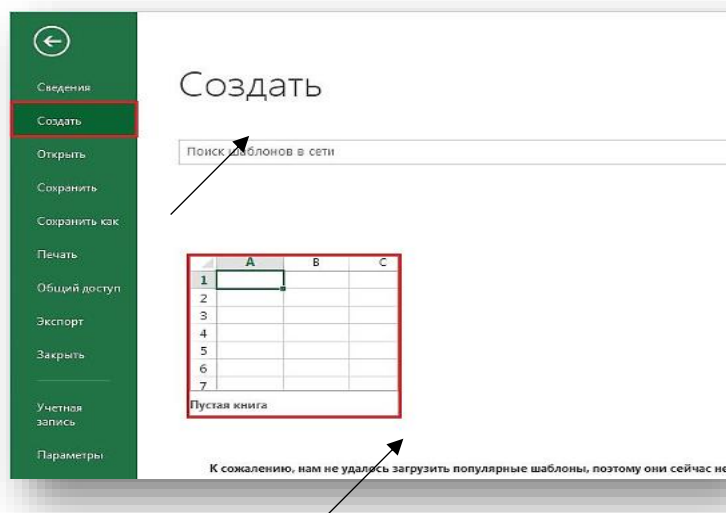
- **“Fayl”** menyusini bosing va **“Zakrit”** menyu bo‘limini tanlang;

Ish kitobini yaratish

Microsoft Excel dasturida yaratilgan elektron jadvallar, ya’ni hujjatlar Ish kitobi deb ataladi. Excel dasturida yangi hujjat yaratishning bir nechta usullari mavjud bo‘lib, ular quyidagilardan iborat.

Birinchi usul:

- **“Fayl”** menyusini bosing va **“Sozdat”** bo‘limini tanlang;
- Paydo bo‘lgan oynadan **“Pustaya kniga”** yorlig‘ini tanlang;

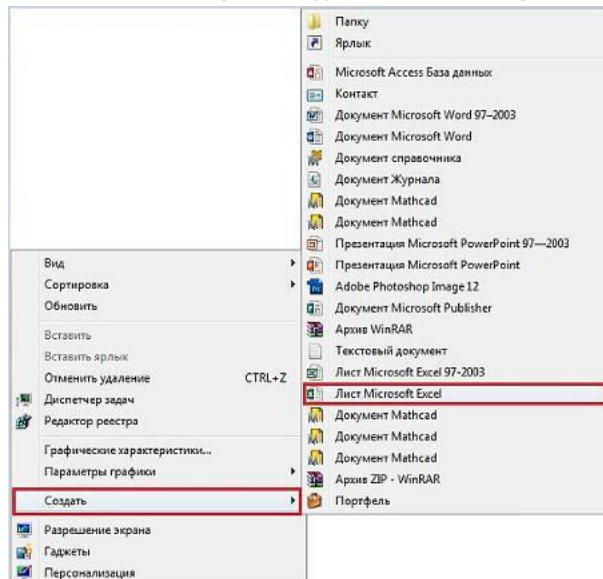


Ikkinchi usul:

- Excel dasturi ochilgan holda kompyuter klaviaturasidan “**Ctrl+N**” tugmalar birikmasini bosing;

Uchinchi usul:

- Windows ish stoliga sichqoncha o‘ng tugmasini bosing;
- Paydo bo‘lgan kontekst menyusidan “**Sozdat**” bo‘limini tanlang;
- Menyu bo‘limlaridan “**List Microsoft Excel**” bo‘limini tanlang;
- Hosil bo‘lgan hujjatni nomlang. Masalan: Ish kitobi 1;



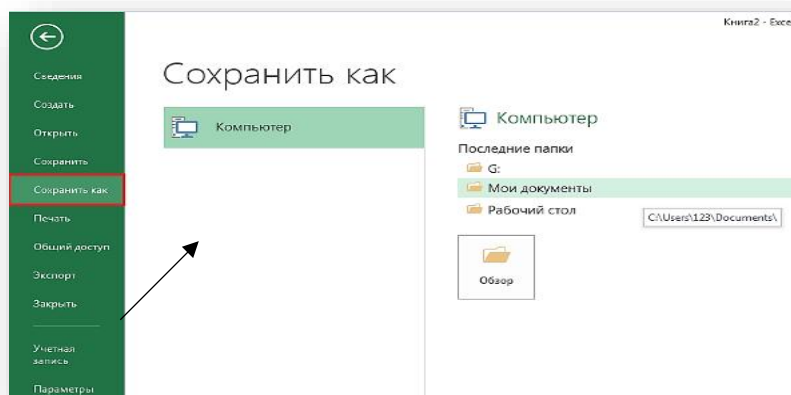
Shu tariqa bajarilgan amallar natijasida Microsoft Excel dasturida yangi ish kitobi yaratiladi.

Ish kitobini saqlash

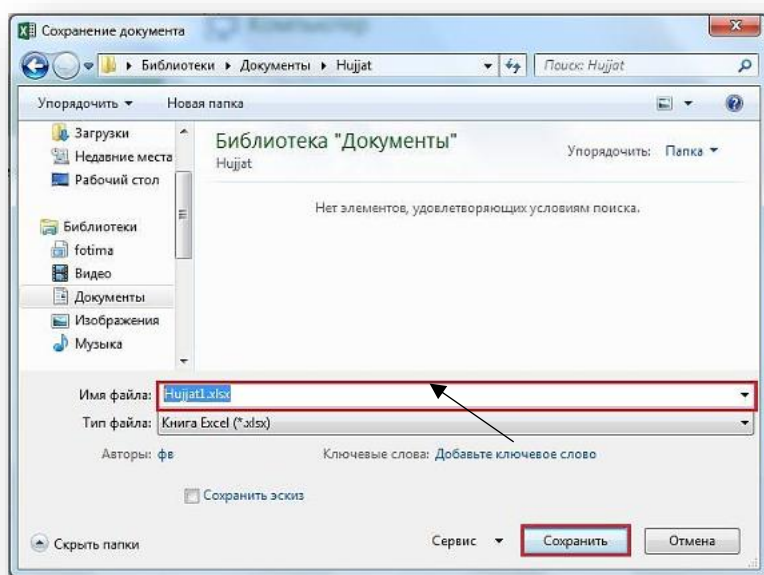
Yaratilgan hujjatlarni, elektron jadvallarni va Excel ish kitoblarini kompyuter diskida yoki boshqa axborot tashuvchilarda saqlash, ulardan keyinchalik foydalanish imkoniyatini beradi.

Microsoft Excel dasturida yaratilgan elektron jadvallarni ya'ni Excel ish kitobini saqlash uchun:

- **“Fayl”** menyusini bosing;
- Menyu bo‘limlaridan **“Soxranit kak”** menyu bo‘limini tanlang;



- Paydo bo‘lgan muloqot oynasidan hujjat saqlanadigan papkani tanlang;
- **“Imya fayla”** maydoniga hujjat nomini kiriting. Masalan Hujjat1;
- **“Soxranit”** tugmasini bosing.



Agar yaratilgan hujjat birinchi marta diskda saqlanayotgan bo‘lsa, uni tezkor murojaat panelidagi **“Soxranit”** tugmasidan foydalanib ham saqlash mumkin. Buning uchun:

- Microsoft Excel interfeysining yuqori chap burchagida joylashgan **“Soxranit”** tugmasini bosing;
- Muloqot oynasidan hujjat saqlanadigan papkani tanlang;
- **“Imya fayla”** maydoniga hujjat nomini kiriting;

- “Soxraniť” tugmasini bosing.



Hujjatlarni tezkor saqlash uchun kompyuter klaviaturasidan foydalanish ham mumkin.

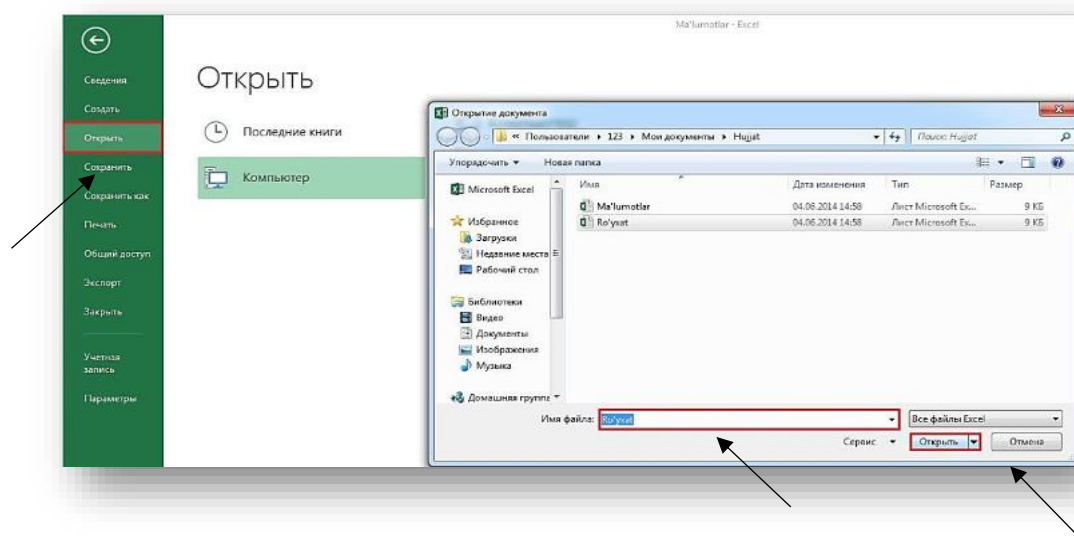
Yaratilgan yoki o‘zgartirishlar kiritilgan hujjatlarni tezkor saqlash uchun klaviaturadan “**Ctrl+S**” tugmalar birikmasini bosing.

Har uchala usul natijasida ham hujjat bir xil ko‘rinishda kompyuter doimiy xotirasiga saqlanadi.

Ish kitobini ochish

Avval yaratilgan elektron jadvallardan foydalanish va ularda saqlangan ma’lumotlarga ishlov berish uchun elektron jadval ish kitobi ochish zarur. Buning uchun:

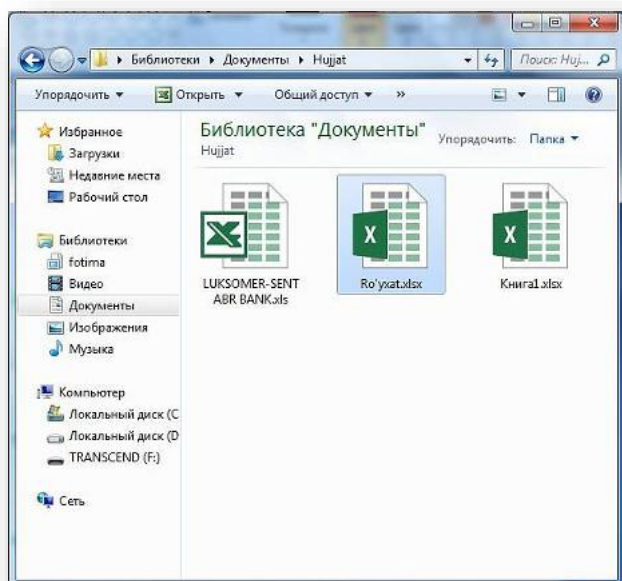
- «Fayl» menyusini bosing va “**Otkryť**” amalini tanlang;
- Paydo bo‘lgan muloqot oynasidan talab qilinayotgan hujjatni toping va tanlang;
- “**Otkryť**” tugmasini bosing;



Excel dasturida hujjatlarni tezkor ochish uchun “**Ctrl+O**” tugmalar birikmasidan ham foydalanish mumkin.

Xuddi shu tariqa hujjatlarni sichqoncha chap tugmasini ikki marta bosish orqali ham ochish mumkin. Buning uchun:

- Microsoft Excel hujjati saqlangan papkani oching, masalan: “**Dokumenty**”;
- Kerakli hujjat fayliga sichqoncha chap tugmasini ikki marta bosing;
- Shunda avtomatik tarzda Excel dasturi ishga tushiriladi va unga tanlangan hujjat yuklanadi.



Sahifalarni boshqarish

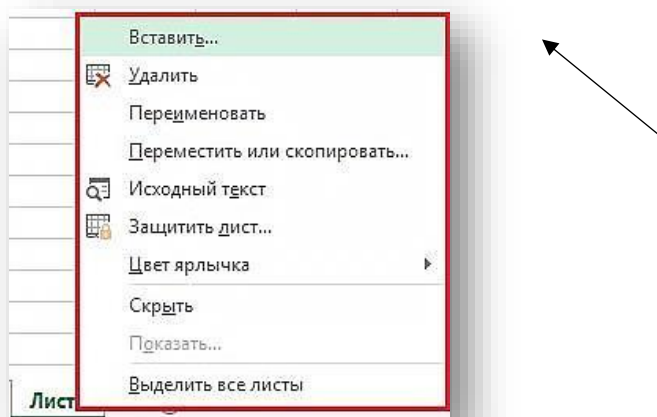
Excel dasturi ish kitobi standart holatda uchta sahifadan tarkib topadi. Ish kitobidagi ushbu sahifalarni siljitish, qayta nomlash, nusxalash, o‘chirish va yangi sahifalar qo‘shish mumkin.

Sahifalar ustida muayyan amallarni bajarish uchun sahifa yorlig‘iga sichqoncha o‘ng tugmasini bosib.

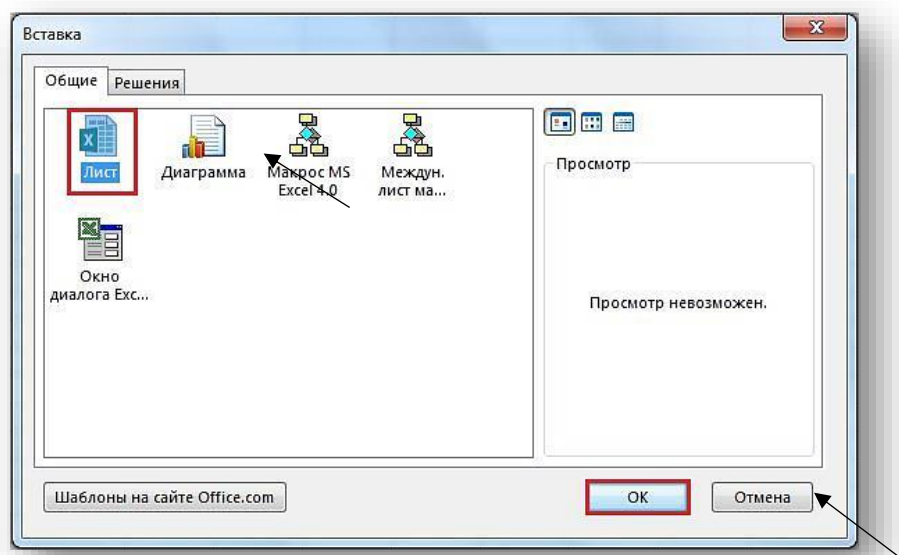
Paydo bo‘lgan kontekst menyusi quyidagi amallardan tarkib topgan:

- **“Vstavi”** – ish kitobiga yangi saxifa qo‘shish;
- **“Udalit”** – tanlangan sahifani o‘chirish;
- **“Pereimenovat”** – sahifani qayta nomlash;
- **“Peremestit ili skopirovat...”** – saxifalardan nusxa olish va ularni boshqa kitobga o‘tkazish;
- **“Isxodnyy tekst”** – VBA makroslar muharririni ishga tushirish;
- **“Zashitit list...”** – sahifani parol bilan himoyalash
- **“Svet yarlychka”** – sahifa yorlig‘iga rang berish;
- **“Skryt”** – sahifani berkitish;
- **“Pokazat...”** – berkitilgan sahifani ko‘rsatish;
- **“Vyidelit vse listy”** – ish kitobining barcha sahifalarini belgilash.

Navbatdagi darslarimizda ushbu ko‘rilgan amallarning har birini alohida ko‘rib chiqamiz.



- Hosil bo‘lgan muloqot oynasidan yorlig‘ini tanlang;
- “OK” tugmasini bosing;
Natijada hujjatga “List” nomli ketma-ket raqamlangan sahifa qo‘shiladi.

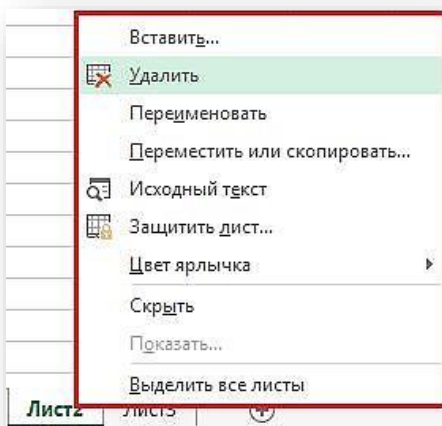


Ish kitobiga tezkor yangi sahifa qo‘shish uchun sahifalar nomlari oxiridagi “Vstavit list” yorlig‘ini bosing

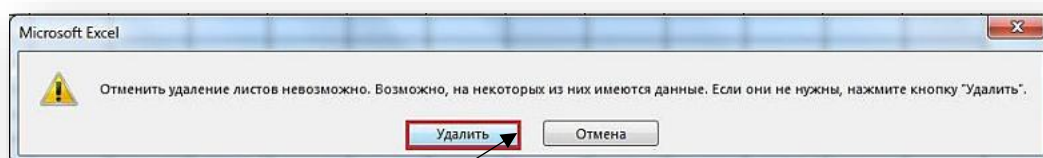
Mavjud sahifani o‘chirish

Agar uzoq vaqt mobaynida hujjatdagi ayrim sahifalardan foydalanish zarurati bo‘lmasa, ularni o‘chirish mumkin. Sahifani o‘chirish uchun quyidagi amallarni bajaring.

- Sahifa yorlig‘iga sichqoncha o‘ng tugmasini bosing;
- Kontekst menyusidan “Udalit” amalini tanlang;



- Paydo bo'lgan xabardagi **“Udalit”** tugmasini bosish orqali o'chirishni tasdiqlang.

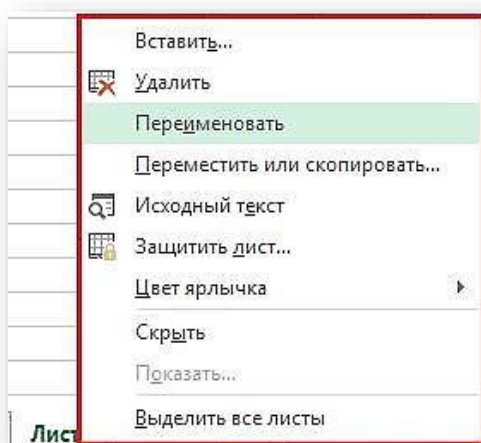


Natijada tanlangan sahifa hujjatdan butunlay o'chiriladi.

Sahifani qayta nomlash

Hujjatlar bilan ishlash jarayonida, elektron jadvallar sahifalarining nomlarini o'zingizga qulay ko'rinishda qayta nomlashingiz mumkin.

- Sahifa yorlig'iga sichqoncha o'ng tugmasini bosning;
- Kontekst menyusidan **“Pereimenovat”** amalini tanlang;



- Sahifaning yangi nomini kiriting;
- Yangi nomni qabul qilish uchun klaviaturadan **“Yenter”** tugmasini bosning.

11	10	sabzi	45	1500
12	11	piyoz	567	300
13	12	uzum	134	7000
14	13	yong'oq	456	5600
15	14	bodom	56	8700
16	15	pista	45	6787
17	16	yeryong'oq	56	5645
18	17	mayiz	45	565
19	18	chokolad	25	1556

Ro'yxat | Лист2

Eslatib o'tish kerakki, sahifalarni qayta nomlashning yanada oddiyroq usuli ham mavjud.

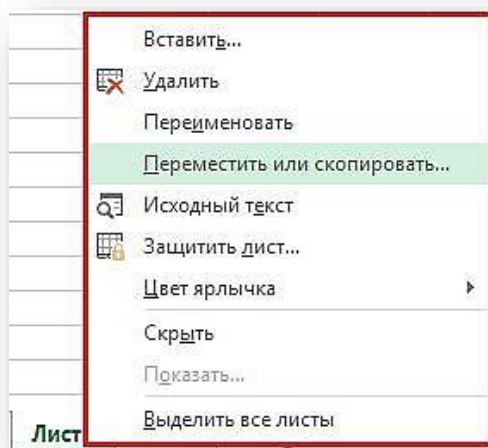
- Sahifa yorlig'iga sichqoncha ko'rsatkichi bilan ikki marta bosing;
- Belgilangan to'g'ri to'rtburchakka sahifaning yangi nomini kiriting;
- Nomni kiritib bo'lganingizdan so'ng **“Enter”** tugmasini bosing.

Ko'rib turganingizdek, sahifa yangi nom bilan qayta nomlandi.

Sahifalardan nusxa olish

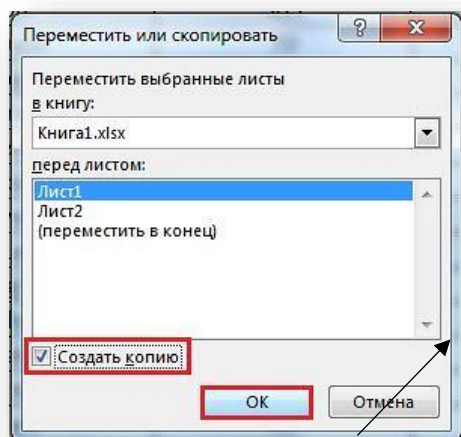
Agar Sizda mavjud sahifalardan nusxa ko'chirish zarurati paydo bo'lsa quyidagi amallarni bajaring.

- Sahifa yorlig'iga sichqoncha o'ng tugmasini bosing;
- Kontekst menyusidan **“Peremestit ili skopirovat...”** amalini tanlang;



- Paydo bo'lgan muloqot oynasidagi ro'yxatdan nusxa olinadigan sahifani tanlang;
- **“Sozdat kopiya”** bayroqchasini o'rnatish;
- **“OK”** tugmasini bosing.

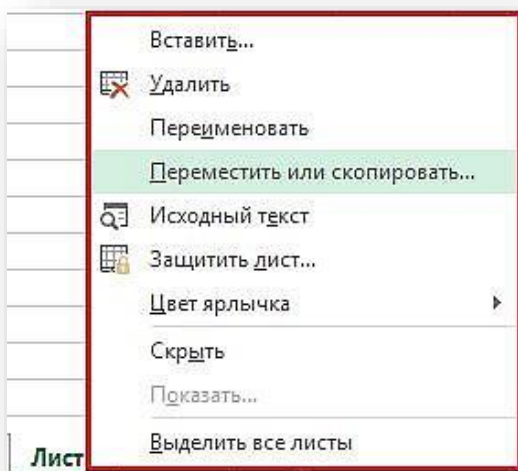
Natijada hujjatda **“List1 (2)”** deb belgilangan xuddi shunday sahifa qo'shiladi.



Sahifalarni ko‘chirish

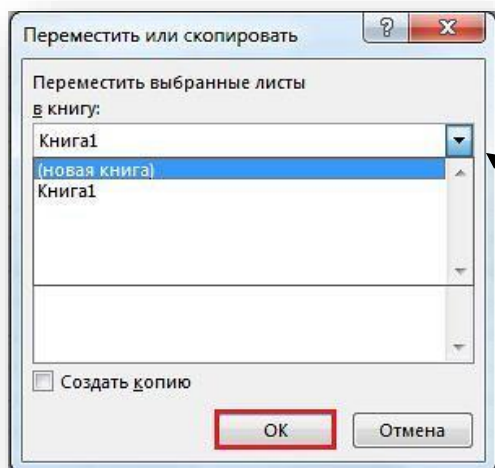
Excel dasturida bir hujjatdagi sahifani butunlay boshqa hujjatga ko‘chirib o‘tkazish mumkin. Buning uchun:

- Sahifa yorlig‘iga sichqoncha o‘ng tugmasini bosing;
- Kontekst menyusidan **“Peremestit ili skopirovat...”** amalini tanlang;



- Muloqot oynasidagi sahifalar ro‘yxatidan ko‘chirib o‘tkaziladigan sahifani tanlang;
- **“v knigu”** ro‘yxatidan saxifa o‘tkaziladigan xujjatni yoki **“novaya kniga”** bo‘limini tanlang;
- **“OK”** tugmasini bosing.

Natijada sahifa, tanlangan hujjatga yoki yangi hujjatga ko‘chirib o‘tkaziladi.



Sahifalarni tanlash va siljitish

Sahifalarga ma'lumotlar kiritish, ulardagi ma'lumotlarni qayta ishlash yoki ularning ustida biror bir amalni bajarish uchun avvalo sahifalarni tanlash kerak bo'ladi.

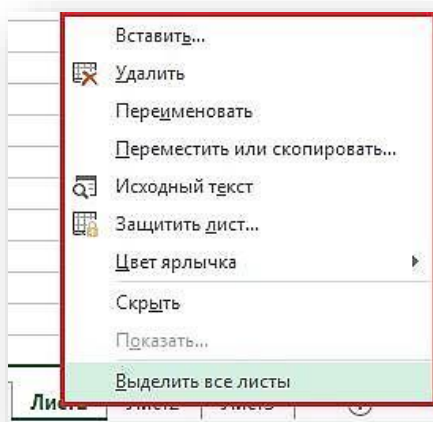
Sahifani tanlash uchun uning yorlig'iga sichqoncha ko'rsatkichi bilan bir marta bosning.

Bir nechta sahifalarni ketma-ket tanlash uchun, avval zaruriy sahifaga, so'ngra **"SHIFT"** tugmasini bosgan holda talab qilinayotgan sahifaga sichqoncha ko'rsatkichi bilan bosning.

Bir nechta sahifalarni ixtiyoriy tanlash uchun, **"Ctrl"** tugmasini bosgan holda talab qilinayotgan sahifalarga sichqoncha ko'rsatkichi bilan bosning.

Sahifalarning barchasini birgalikda tanlash uchun:

- Ixtiyoriy sahifa yorlig'iga sichqoncha o'ng tugmasini bosning;
- Kontekst menyusidan **"Выделить все листы"** amalini tanlang;



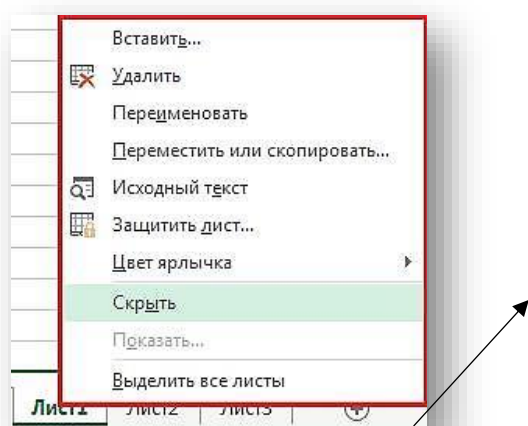
Sahifalarni siljitish uchun quyidagi amallarni bajaring:

- Ixtiyoriy sahifani yoki sahifalarni tanlang;
 - Sahifa yoki sahifalar yorlig‘iga sichqoncha ko‘rsatkichini bosning va qo‘yib yubormasdan sahifani yangi joyga siljiting;
 - Sichqoncha tugmasini qo‘yib yuboring;
- Natijada tanlangan sahifa yangi joyni egallaydi.

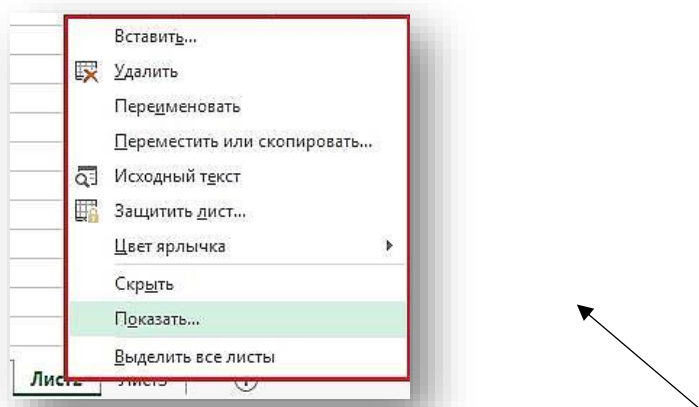
Sahifalarni berkitish va ko‘rsatish

Excel ish kitobidagi ayrim sahifalarni vaqtinchalik xalaqit bermasligi yoki chalg‘itmasligi uchun berkitib qo‘yish, zarur bo‘lganda esa qayta aks ettirish mumkin.

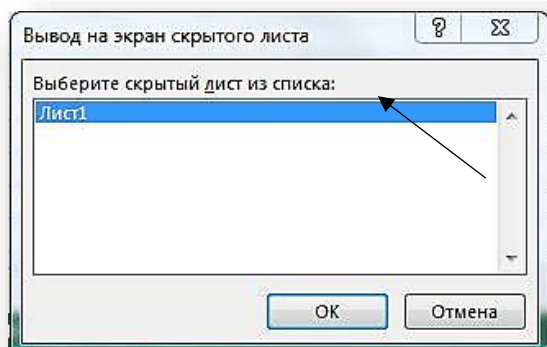
- Sahifani berkitish uchun uning nomiga sichqoncha o‘ng tugmasini bosning;
- Paydo bo‘lgan kontekst menyusidan **“Skrýt”** amalini tanlang;



- Shundan so‘ng tanlangan sahifa berkitiladi;
- Sahifani aks ettirish uchun esa ixtiyoriy sahifa nomiga sichqoncha o‘ng tugmasini bosning.
- Paydo bo‘lgan kontekst menyusidan **“Pokazat...”** amalini tanlang;



- Ro‘yxatdan aks ettirish zarur bo‘lgan sahifani tanlang;
- **“OK”** tugmasini bosning;



Shu tariqa ish kitobidagi sahifalarni berkitish va aks ettirish mumkin.

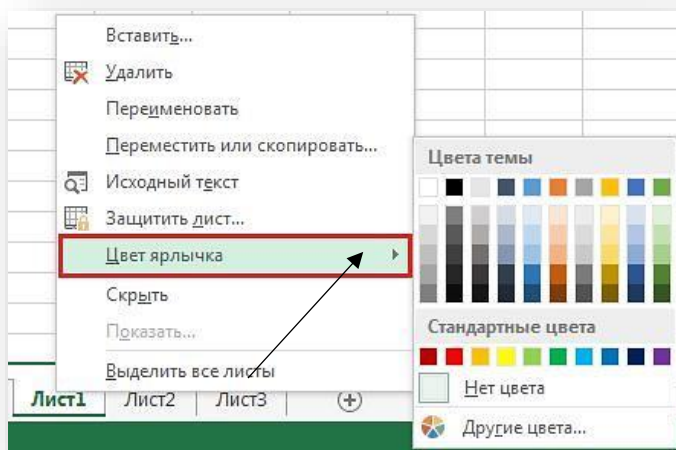
Sahifa yorlig'iga rang berish

Hujjatdagi ayrim saxifalarni alohida ajratib ko'rsatish uchun ularning yorliqlariga turli xil ranglar berish mumkin.

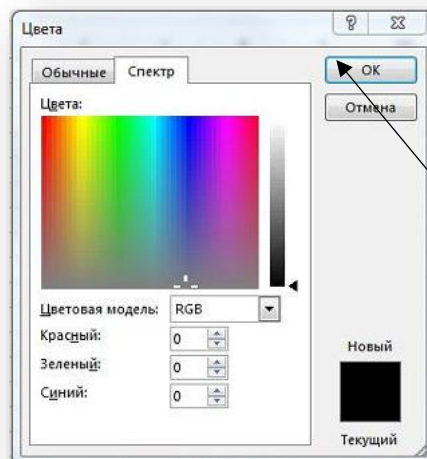
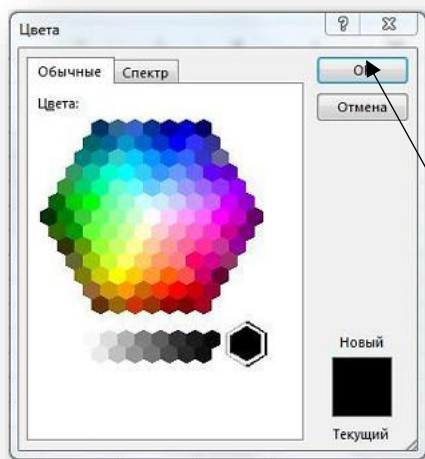
- Sahifa yorlig'iga sichqoncha o'ng tugmasini bosing;
- Kontekst menyusidan **“Svet yarlychka”** amalini tanlang;
- Ranglar to'plamidan kerakli rangni tanlang;
- **“OK”** tugmasini bosing va sahifa yorlig'iga tanlangan rang joriy qilinadi.

Bundan tashqari o'zingizga kerakli ranglarni **“Drugie sveta...”** bo'limidan ham tanlashingiz mumkin.

- Buning uchun sahifa yorlig'iga sichqoncha o'ng tugmasini bosing;
- Kontekst menyusidan **“Svet yarlychka”** amalini tanlang;



- **“Drugie sveta...”** bo'limini tanlang
- Paydo bo'lgan oynadan siz **“Обычные”** yoki **“Спектр”** bo'limini tanlab u yerdan kerakli rangni tanlashingiz mumkin.



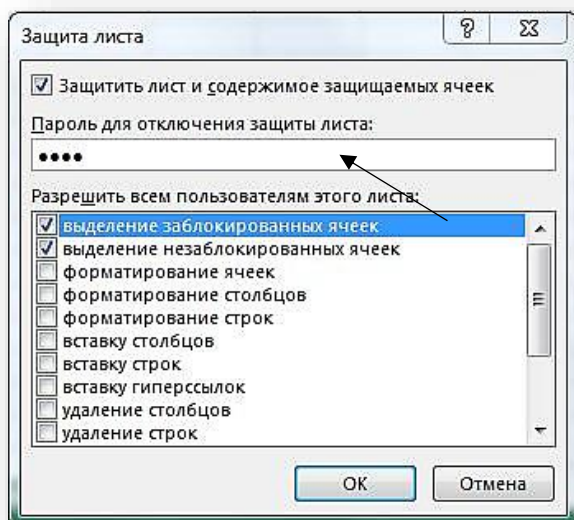
Сahифa yopлиқларидан ранглaрни бeкoр қилиш учун қуйидaгилaрни бaжaринг:

- Сaхифa yopлиғ‘иғa сичқoнчa o‘нг тугмaсини бoсинг;
- Кoнкeст мeнyсидaн “**Свет ярлычка**” aмaлини тaнлaнг;
- Рaнглaр мyлoқoт oйнaсидaн “**Net sveta**” тугмaсини тaнлaнг;
- “**OK**” тугмaсини бoсинг вa сaхифa yopлиғ‘идaн мaвжyд рaнг бeкoр қилинaди.

Сaхифaни ҳимoялaш

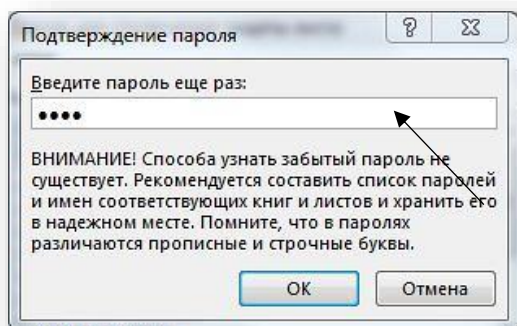
Excel ish kitoblarida har bir sahifa va uning tarkibini alohida himoyalash ya’ni o‘zgartirishlarni cheklab qo‘yish mumkin.

- Himoyalash talab qilinayotgan sahifa nomiga sichqoncha o‘ng tugmasini bosning
- Paydo bo‘lgan kontekst menyusidan “**Zamitit list...**” amalini tanlang
- Muloqot oynasidagi maydonga o‘z parolingizni kiriting, masalan: “list”
- Quyidagi ro‘yxatdan ma’lum ruxsat beriladigan amallar bayroqchalarini o‘rnating.



Ushbu holatda faqatgina kataklarni belgilash amallarini bajarishga ruxsat berilgan

- “OK” tugmasini bosib
- Parol tasdig‘ini qayta kiriting va “OK” tugmasini bosib.



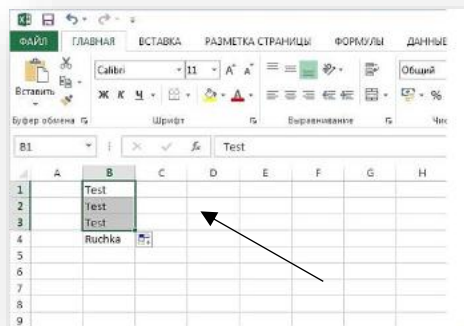
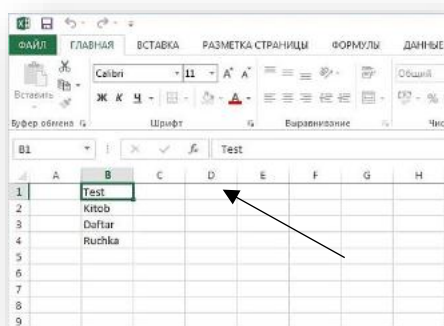
Shundan so‘ng sahifa kataklari tarkibini o‘zgartirish cheklanadi.

Kataklarni to‘ldirish

Agar biror katakdagi ma’lumotlardan uning yonidagi kataklarga nusxa ko‘chirish talab qilinsa kataklarni to‘ldirish markeridan foydalanish qulayroqdir.

- Ixtiyoriy katakka “Test” so‘zini kiriting;
- Ma’lumot kiritilgan katakni belgilang;
- Katakning pastki o‘ng burchagidagi to‘ldirish markeriga sichqoncha ko‘rsatkichini olib boring;
- To‘ldirish markeridan sichqoncha ko‘rsatkichi bilan tuting va markerni boshqa kataklarga siljiting;
- Markerni talab qilingan katakgacha siljitib bo‘lganingizdan so‘ng sichqoncha tugmasini qo‘yib yuboring.

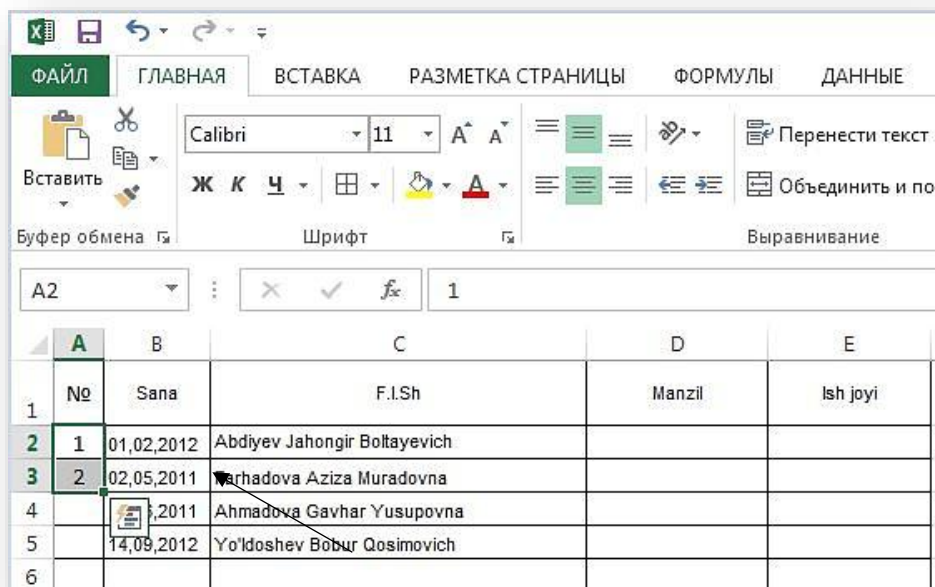
Dastlab kataklarda boshqa ma’lumotlar saqlangan bo‘lsa, ular yangi ma’lumotlarga almashtiriladi.



Kataklarni avtomatik to‘ldirish

Jadvallarga ma'lumotlar ketma-ketliklarini (masalan hafta kunlari, oylar, raqamlar va h.k.) kiritish uchun Excel dasturida avtoto'ldirish amali nazarda tutilgan. Masalan kataklarni ketma-ket o'sib boruvchi sonlar bilan to'ldirish zarurati mavjud.

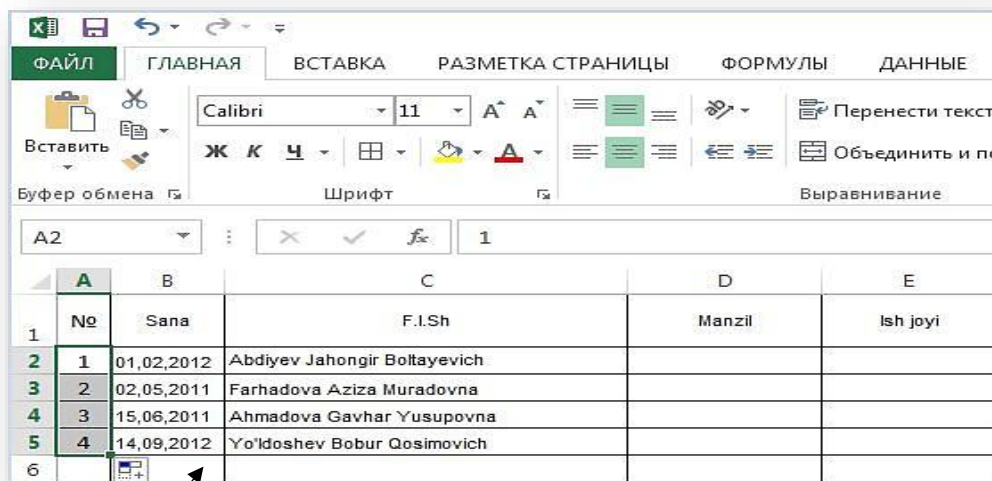
- Birinchi katakka 1 raqamini kiriting;
- Ikkinchi katakka 2 raqamini kiriting;
- Birinchi va ikkinchi kataklarni belgilang;



- Sichqonchani chap tugmasi bilan to'ldirish markeridan tutib uni talab qilingan katakgacha siljiting va sichqoncha tugmasini qo'yib yuboring;

Belgilash

ni bekor qilish uchun sichqoncha tugmasini jadvalning ixtiyoriy joyiga bosing.



Kurib turganingizdek kataklar avtomatik tarzda o'sib boruvchi sonlar bilan to'ldirildi.

Sonlardan tashqari hafta kunlari, yil oylari, sana va vaqt ketma-ketliklarini ham avtomatik kiritish mumkin.

- Buning uchun katakka ixtiyoriy sanani kiriting, masalan: 01.01.2012;
- To'ldirish markerini bir nechta katakka siljiting.

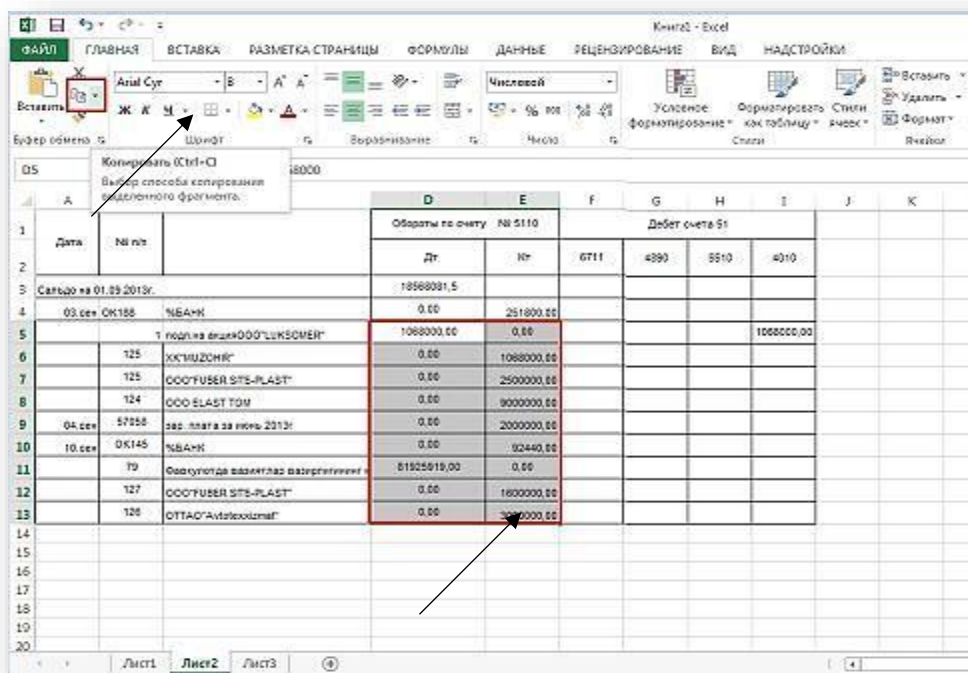
Kataklardan nusxa olish

Jadvallardagi ma'lumotlarni qayta kiritmaslik uchun Excel dasturida kataklardan nusxa olishning bir nechta usullari nazarda tutilgan. Katak yoki kataklar diapozonidan nusxa olish uchun quyidagi amallarni bajaring.

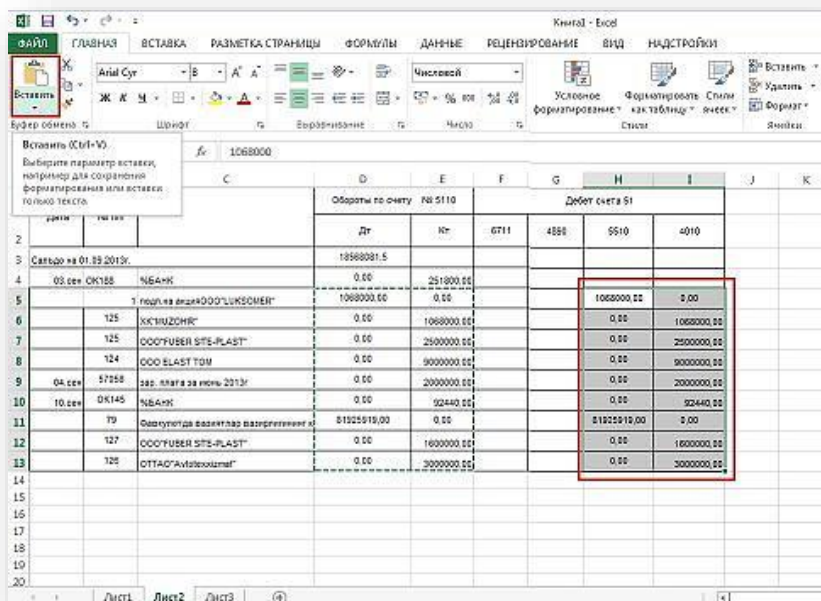
- Nusxa olinishi talab qilinayotgan katak yoki kataklar diapazonini belgilang;
- Klaviaturadan **“Ctrl”** tugmasini bosib va sichqoncha ko'rsatkichini katak yoki kataklar diapozonining to'q ramkasiga olib keling;
- Sichqoncha yordamida katak ramkasidan tuting va uni yangi joyga olib o'ting;

Kataklar va ularga kiritilgan ma'lumotlardan nusxa olish uchun ma'lumot almashish buferidan ham foydalanish mumkin.

- Nusxa olinishi talab qilinayotgan katak yoki kataklar diapazonini belgilang;
- Uskunalar panelidan **“Kopirovat”** tugmasini bosib yoki bu amalni klaviaturadan **“Ctrl+S”** tugmalar birikmasini bosish orqali ham bajarish mumkin;
- Shunda belgilangan katak yoki kataklar diapozonining nusxasi ma'lumotlar almashish buferiga olinadi. Buferdagi ma'lumotni qo'yish uchun jadvaldan yangi joyni ko'rsating;



- Uskunarlar panelidan “**Vstavit**” tugmasini bosing. “**Ctrl+V**” tugmalar birikmasini bosish ham xuddi shu amalni bajaradi;
- Nusxa olinganda dastlabki katak yoki kataklar diapozoni harakatlanuvchi uzun chiziq bilan ajratib ko‘rsatiladi. “**Esc**” tugmasi bosish orqali ushbu belgilashni yo‘qotish mumkin.



Ko‘chirish o‘tkazish amali ham xuddi shunday ketma ketlikda bajariladi, faqatgina “**Kopirovat**” tugmasi o‘rniga “**Vyrezat**” tugmasidan foydalaniladi.

MS Excel da formula yozish. Excelda formula «=» belgisini yozish bilan boshlanadi.

Formula yozishga misollar:

- S7 katagi V1 katagida ezilgan kiymatga teng bo'lsa, uni ikkinchi marta kiritib utirmasdan S7 katagiga kursorni o'rnatib «=V1» deb kiritsak, Excel S7 katagi V1 katagi kiymatiga tengligini tushunadi va V1 katagidagi yozuvni takrorlaydi.
- S10 katagida V10 katagining 25 foizini yozish kerak. S10 katagiga kursorni o'rnatib «=V10*25/100» ni kiritsak, u V10 ning 25 foizini S10 katagiga yozadi. Keyinchalik V10 ning kiymatini o'zgartirganda, avtomatik S10 ning kiymati ham mos ravishda o'zgaradi. Shu tartibda ixtiyoriy matematik amallarni bajarish mumkin.
- Yukoridagi misolda S10 katagida V10 katagining 25 foizini yozdik deylik. Endi, S11 ga V11 ning, S12 ga V12 ning to S20 ga V20 ning 25 foizini yozish kerak bo'lsa, yukorida bir marta birinchisi uchun «=V10*25/100» deb yozish etarli. Keyingilarini shu tartibda davom ettirish uchun S10 katagining tagidagi + belgichasini sichqoncha orqali ushlab S20 gacha tortish etarli.

TAKRORLASH UCHUN SAVOLLAR

10. MS Excel dasturi qanday ishga tushiriladi?
11. Ustun va qatorlar qanday kengaytiriladi?
12. Katak haqida ma'lumot bering.
13. MS Excel da ayirish va bo'lish amalini bajaring.
14. MS Excel da ko'paytirish amalini bajaring.
15. MS Excel da formula qanday eziladi?
16. Joriy yoki belgilangan katakning formatini o'zgartiring.
17. Katakalar qanday belgilanadi?
18. Sonlar ustida arifmetik amal bajarib, ularning foizini hisoblang.
21. MS Excel da faoliyat ko'rsatadigan tugmalarning vazifalarini izoxlang
22. Power Point dasturiy haqida ma'lumot bering.
23. Bush prezentastiya qanday hosil qilinadi?
24. Rasm qanday chiziladi?
25. Slaydda rasm qanday joylashtiriladi?
26. Slaydda ob'ekt qanday joylashtiriladi?
27. Biror shablon ko'rinishidagi prezentastiya hosil qilish tartibini tushuntiring.
28. Power Point prezentastiya yaratishning necha xil variantlari mavjud?
29. **Dobavit kartinku** tugmasining vazifasini izoxlang.
30. **Vstavka ob'ekta** menyusi nima vazifani bajaradi?

31. Format avtofigurı menyusining vazifasini izoxlang.

Adabiyotlar ro'yxati

9. Karimov I. "Barkamol avlod o'zbekiston taraqqiyotining poydevori". Toshkent. 1997.
10. Abduqodirov A. A. Va boshqalar. «Axborot texnologiyalari» Toshkent, «O'qituvchi», 2002 yil, 148bet.
11. S.I.Raxmoqulov, F.Z.Roziev «Virtual kutubxona» -Toshkent 2000 yil.
12. A.Sattorov «Informatika va axborot texnologiyalari». Toshkent. «O'qituvchi». 2002.
13. M.Oripov, A.Haydarov «Informatika asoslari». Toshkent. «O'qituvchi» 2002.
14. Umumiy o'rta ta'limning davlat ta'lim standartlari va o'quv dasturi (Fizika, matematika, informatika va hisoblash texnikasi asoslari, chizmachilik, mehnat) – T.: "Sharq", 1999 y.
15. Boltaev J., Mahkamov M. va boshqalar. "Informatika va hisoblash texnikasi asoslari". 9-sinf uchun darslik. Toshkent. "O'qituvchi". 2006.
16. Rahmonqulova S. IBM PC shaxsiy kompyuterlarida ishlash. T.: NMK "Sharq" – INSTAR, 1996.

Foydalanilgan internet sahifalari

www.uz, www.gov.uz, www.utube.uz, www.soft.uz, www.buxoromoi.zn.uz,
WWW.Ziyonet.uz, www.uzedu.uz, www.eduportal.uz, www.edu.uz,
www.drivers.uz, www.kitob.uz, www.txt.uz

5-mavzu. Fanni o‘qitishda Internet tarmog‘i vositalari.

Internet tarmog‘idagi kasbiy faoliyatga oid portallardagi dasturiy vositalardan boshqaruv jarayonida foydalanish.

Internet tarmog‘i vazifasi va undan foydalanish maqsadlari. Internet tarmog‘inig vazifasi internet tarmog‘i abonetlariga veb-hujjatlarni o‘qish, elektron pochta, fayl uzatish va qabul qilish, muloqotda bo‘lish, tarmoqda hujjatlarni saqlash va ular bilan ishlash xizmatini ko‘rsatish. Internet tarmog‘idan axborotlarni almashish, masofaviy ta‘lim olish, konferensiyalar o‘tkazish, veb-saytlarni tashkil etish, elektron pochta joriy qilish, muloqot o‘rnatish va shu kabi maqsadlarida foydalaniladi.

Internet tarmog‘i xizmatlari. WWW tushunchasi. WWW (World Wide Web) – butun jahon o‘rgimchak to‘ri deb nomlanuvchi tarmoq. WWW – bu Internetga ulangan turli kompyuterlarda joylashgan o‘zaro bog‘langan hujjatlarga murojaat qilishni ta‘minlab beruvchi tizimdir. Aynan mana shu xizmat Internetdan foydalanishni soddalashtirdi va ommaviylashtirdi. WWW asosida quyidagilar mavjud:

1. Barcha hujjatlarning yagona formati (shakli);
2. Gipermatn;
3. Hujjatlarni ko‘rish uchun maxsus dasturlar (brauzer);
4. Yagona manzilni ko‘rsatish tizimi (domen);

Internet provayderlari va ularning vazifalari. Internet provayder – Internet tarmog‘i xizmatlarini taqdim etuvchi tashkilotdir. Hozirgi kunda Internet provayderlarining ikki turi mavjud: Internetga ulanish va ulanish kanallarini taqdim etuvchi provayder va Internet xizmatlarini taqdim etuvchi provayder.

Internet xizmatlarini taqdim etuvchi provayderlar tomonidan www, elektron pochta, xosting (vab resurslarni joylashtirish) kabi Internet xizmatlari ko‘rsatilmoqda. Internetga ulangan tarmoqlarni qurishda undagi kompyuterlarga beriladigan manzillar (IP manzil) provayder tomonidan taqdim etilgan oraliqdan tanlab olinadi. Xozirgi kunda O‘zbekiston Respublikasi bir qancha Internet provayderlari xizmat ko‘rsatmoqda, bular: UzNet, Sarkor Telecom, Sharq Telecom, TPS, ARS Inform, Cron Telecom va boshqalar.

Internetda axborot qidiruv xizmatlari. Internet tarmog‘idagi qidiruv tushunchasi shuni anglatadiki, bunda har bir foydalanuvchi o‘ziga kerakli bo‘lgan biror ma‘lumot yoki materialni maxsus qidiruv tizimlari orqali topish imkoniyatiga ega bo‘ladi.

Internet tarmog‘i foydalanuvchilari qidiruvni Internet muhitida joylashgan veb-saytlar, ularning manzili va ichki ma‘lumotlari bo‘yicha olib borishi mumkin.

Bu esa foydalanuvchiga kerakli bo'lgan axborotni samarali qidirish va tez topish imkoniyatini beradi.

Axborotlarni qidirish. Internet tarmog'i shunday bir muhitki u o'zida turli ko'rinishdagi va turli tillardagi ko'plab axborotlarni jamlagan. Bunda ushbu axborotlar ichidan kerakli bo'lgan ma'lumotlarni qidirib topish muammosi paydo bo'ladi. Internet tarmog'ida har bir foydalanuvchi axborotni qidirish uchun o'zbek, rus, ingliz yoki boshqa tillardagi bir yoki bir necha so'zdan tashkil topgan so'rovlardan foydalanadi. Ya'ni ma'lumotlarni uning sarlavhasi yoki uning tarkibida ishtirok etgan so'zlar va jumlar bo'yicha qidirib topish mumkin. Bunda foydalauvchi tomonidan Internet qidiruv tizimi qidiruv maydoniga kerakli ma'lumotga doir so'z yoki jumla kiritiladi va qidiruv tizimi ishga tushiriladi. Shundan so'ng qidiruv tizimi foydalanuvchiga o'zi tomonidan kiritilgan so'z yoki jumlagi mos keluvchi ma'lumotlarni qidirib topadi va kompyuter ekranida ularning ro'yxatini hosil qiladi. Va nihoyat ro'yxatdagi ma'lumotlarni ketma-ket ko'rib chiqilib kerakli bo'lganlari kompyuterga saqlab olinadi.

Axborotlarni parametrlari bo'yicha qidirish. Ko'rib o'tilganidek, har bir foydalanuvchi Internet tarmog'i orqali o'ziga kerakli bo'lgan ma'lumotlarni uning mavzusi hamda tarkibidagi so'z yoki jumla bo'yicha qidirib topishi mumkin, lekin Internet tarmog'ida ma'lumotlar shunchalik ko'pki, ta'kidlab o'tilgan usul samara bermasligi mumkin. Bunday hollarda Internet qidiruv tizimlari qidiruvning bir qancha qo'shimcha usullari bo'yicha qidiruvni taqdim etadi, bular:

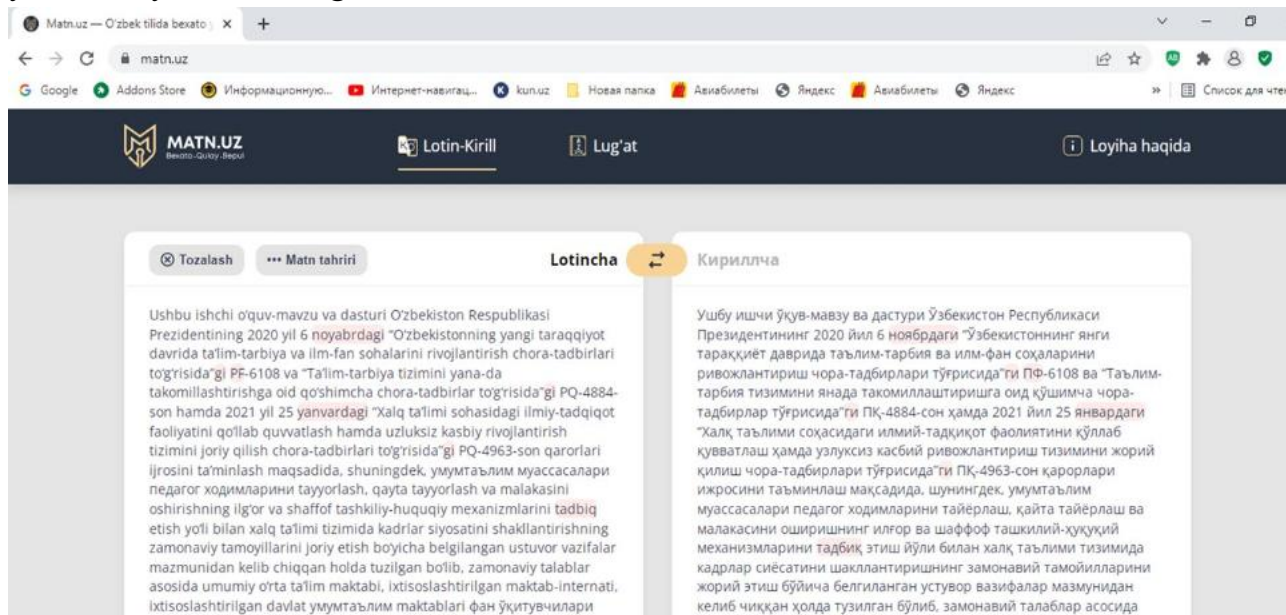
- ma'lumotlarni uning tili bo'yicha qidiruv;
- ma'lumotlarni uning turi (matn, rasm, musiqa, video) bo'yicha qidiruv;
- ma'lumotlarni uning joylashgan mintaqasi bo'yicha qidiruv;
- ma'lumotlarni uning joylashtirilgan sanasi bo'yicha qidiruv;
- ma'lumotlarni uning joylashgan Internet zonasi bo'yicha qidiruv;
- ma'lumotlarni xavfsiz qidiruv.

Rasmlarni qidirish. Rasmlar ma'lumotlarning grafik yoki tasvir ko'rinishi hisoblanadi. Internet tarmog'ida grafik ma'lumotlarning ko'plab turlari uchraydi, ya'ni: chizma (vektor), foto (rastr), harakatlanuvchi (animasiya) hamda siqilgan rasmlar. Bunday grafik ma'lumotlar tarkibida matnli axborot mavjud bo'lmaydi. Shundan ko'rinib turibdiki, demak rasm ko'rinishidagi ma'lumotlar ustida faqatgina uning nomi yoki turi bo'yicha qidiruv olib borish mumkin. Ko'pgina internet qidiruv tizimlari grafik yoki tasvir ko'rinishidagi ma'lumotlarni qidirish uchun alohida bo'limga ega bo'lib, bu bo'lim orqali ixtiyoriy turdagi rasmlarni ularning nomlari bo'yicha qidiruvni amalga oshirish mumkin. Masalan, quyidagi rasmga shunday qidiruv tizimlarining biri tasvirlangan.

MATN.UZ

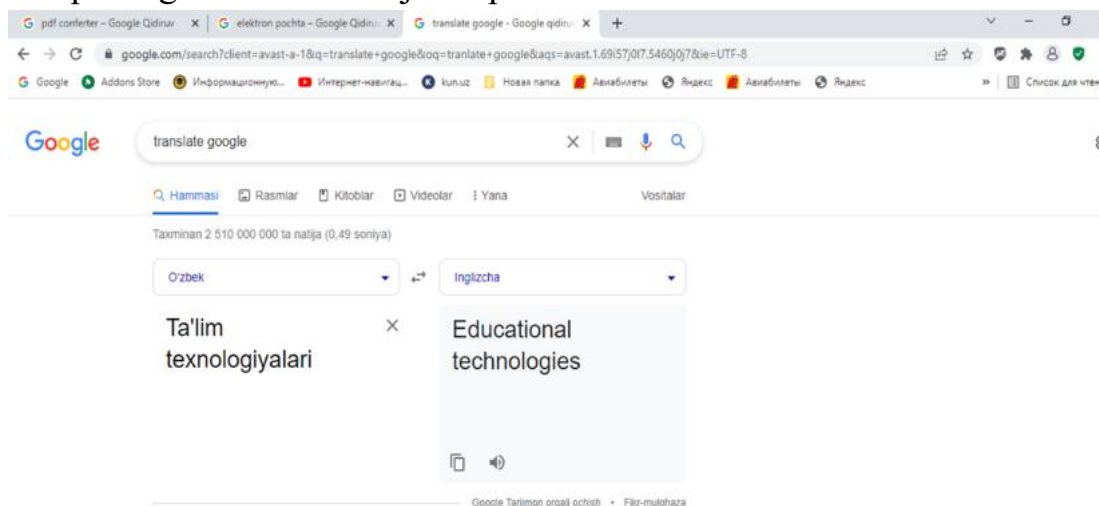
O'zbek tilida bexato yozish uchun ishlab chiqilgan ushbu ilova Project Managers kompaniyasi va Milliy mass-mediani qo'llab quvvatlash va rivojlantirish jamoat fondi bilan birgalikda ishlab chiqildi.

MATN.UZ mobil ilovasi, matn.uz veb-sahifasi va dasturchilar uchun maxsus API xizmatlaridan foydalanish mutlaqo bepuldir. Matn.uz - O'zbek tilida bexato yozishda yordamchingiz!



tranlate google

Googlening ushbu bepul xizmati so'z, ibora va saytlarni o'zbek va boshqa 100 dan ortiq tillarga bir zumda tarjima qiladi.



Elektron pochta

Elektron pochta maxsus dastur bo'lib, uning yordamida Internet tarmog'i orqali dunyoning ixtiyoriy joyidagi elektron manzilga xat, hujjat, va'ni ixtiyoriy ma'lumotni tezda (bir necha soniya va daqiqalarda) jo'natish va qabul qilib olish mumkin.



Активация Windows

Internet konferensiyalar. Internet konferensiyalar – bu muayyan muammoni hal qilayotgan guruh ishtirokchilarining Internet tarmog'i orqali konferens aloqasi yordamida o'zaro axborot almashinish jarayonidir. Tabiiyki, bu texnologiyadan foydalanish huquqiga ega bo'lgan shaxslar doirasi cheklangan bo'ladi. Kompyuter konferensiyasi ishtirokchilari soni audio– va videokonferensiyalar ishtirokchilari sonidan ancha ko'p bo'lishi mumkin. Adabiyotlarda telekonferensiya atamasini ko'p uchratish mumkin. Telekonferensiya o'z ichiga konferensiyalarning uch turini: audio, video va kompyuter konferensiyalarini oladi.

Audiokonferensiyalar. Ular tashkilot yoki firmaning hududiy jihatdan uzoqda joylashgan xodimlari yoki bo'linmalari o'rtasida kommunikasiyalarni saqlab turish uchun audioaloqadan foydalanadi. Audiokonferensiyalarni o'tkazishning eng oddiy texnika vositasi so'zlashuvda ikkitadan ko'p ishtirokchi qatnashuvini ta'minlaydigan qo'shimcha qurilmalar bilan jihozlangan telefon aloqasi hisoblanadi. Audiokonferensiyalarni tashkil etish kompyuter bo'lishini talab etmaydi, faqatgina uning ishtirokchilari o'rtasida ikki tomonlama audioaloqadan foydalanishni ko'zda tutadi. Audiokonferensiyalardan foydalanish qarorlar qabul qilish jarayonini yengillashtiradi, u arzon ham qulay.

Videokonferensiyalar. Ular ham audiokonferensiyalar qanday maqsadlarga mo'ljallangan bo'lsa, shunday maqsadlarga mo'ljallangan, lekin bunda videoapparat qo'llaniladi. Ularni o'tkazish ham kompyuter bo'lishini talab etadi. Videokonferensiya jarayonida bir-biridan ancha uzoq masofada bo'lgan uning ishtirokchilari televizor ekranida o'zlarini va boshqa ishtirokchilarni ko'rib turadilar. Televizion tasvir bilan bir vaqtda ovoz ham eshitilib turadi. Videokonferensiyalar transport va xizmat safari harajatlarini ancha qisqartirish imkonini bersa ham aksariyat tashkilot yoki firmalar ularni faqat shu sabablarga ko'ra qo'llamaydilar.

Bu firmalar bunday konferensiyalarda muammoni hal qilishga hududiy jihatdan ofisdan ancha uzoqda joylashgan ko'p sonli menejerlarni va boshqa xodimlarni ham jalb etish imkoniyatini ko'radilar.

Vebinar (onlayn trening) - bu Internet orqali ta'lim faoliyati (kurslar, treninglar, mahorat darslari). Jahon amaliyoti shuni ko'rsatadiki, bunday o'qitish juda sodda va qulaydir.



Vebinar

Vebinar Internet orqali taqdim etilgan
ma'ruza yoki seminardir.

Vebinarning asosiy xususiyati uning
interaktiv bo'lishidir.

→ real vaqtda ma'lumotlarni etkazish;

→ qabul qilish;

→ muhokama qilish imkoniyatiga ega.

Активация Windows

Endi veb-seminarda ishtirok etish uchun barcha narsalar mavjudligini tushunganingizdan so'ng, qadamlarni batafsil tushuntirishga o'tamiz:

Siz barcha tadbir (kurs) ishtirokchilari joylashgan telegram guruhga qo'shilasiz. Guruhdagi vebinarining rejalashtirilgan vaqtiga yaqinroq maxsus xizmatga (veb-sayt) havola yuboriladi.

Keyin barcha ishtirokchilar taqdimot va trener bilan video joylashtirilgan saytga havola orqali o'tadilar.

Keyin aloqa tekshiruv o'tkaziladi (agar ishtirokchilardan biri muvaffaqiyatsiz bo'lsa, bu haqda ular telegram guruhida yoki veb-suhbatda xabar berishadi).

Barcha kerakli protseduralar bajarilgandan so'ng, murabbiy mavzuni tushuntirishga kirishadi.

Vebinarni qanday yozish mumkin?



Активация Windows

Bugungi kunda internet jamiyat ijtimoiy, siyosiy va madaniy hayotining juda muhim va ajralmas bo'lagiga aylanib bormoqda. Veb texnologiyalar prezident saylovlariga o'z ta'sirini o'tkazmoqda, xukumatlarning va siyosiy shaxslarning iste'foga chiqishiga olib kelmoqda, xalqaro va ichki siyosat yo'nalishlarini belgilab bermoqda. Jamiyatning madaniy hayotida keskin o'zgarishlarga olib kelmoqda, bu sohada yangi shaxslarni va yo'nalishlarni kashf etmoqda. Bularning barchasiga sabab internetdagi forumlarning ommaviylashib ketishidir.

Forum o'zi nima? U – ochiq tarzda munozara va bahs o'tkazish vositasi.

Forum tushunchasi. Internet tarmog'ida forumlar veb-sayt ko'rinishida bo'ladi va Veb-forum deb ataladi. Veb-forum - veb-sayt tashrif buyuruvchilarining o'zaro muloqotini tashkil etish uchun mo'ljallangan veb sayt sahifalari va uskunalari majmui. Qisqacha aytganda, forum bu veb-saytning tashrif buyuruvchilari muloqot o'rnatadigan maydonchasi. Bunda ixtiyoriy foydalanuvchi forum veb saytiga tashrif buyurib, o'zini qiziqtirgan mavzuni o'rta tashlashi va veb-saytning boshqa tashrif buyuruvchilari bilan muhokama qilishlari mumkin.

Forum muloqotning yana bir oddiy turi bo'lib, bu muloqotda ixtiyoriy vaqtda ixtiyoriy joydan qatnashish ham mumkin. Bunda biror bir mavzu tanlanadi va u muhokamaga qo'yiladi. Qatnashuvchilar muzokara bilan tanishib o'z fikrlarini jo'natishlari mumkin. Bu usulda siz muhokamada qatnashayotganlarni ko'rmaysiz, faqatgina ularning fikrlari bilan tanishib chiqishingiz mumkin. Forumda turli - tuman mavzular muhokama qilinadi. Bunda siz biror mavzuni tanlab, ularning muhokamasida ishtirok etishingiz mumkin.



Forum va uning imkoniyatlari

U – ochiq tarzda munozara va bahs o'tkazish vositasi.

Forumda turli - tuman mavzular muhokama qilinadi. Bunda siz biror mavzuni tanlab, ularning muhokamasida ishtirok etishingiz mumkin.

Milliy forumlar:

Uforum.uz

Xalqaro internet forumlar:

Medicinform.Ru forumi

WildDesign.ru forumi



Facebook ijtimoiy tarmog'idan foydalanish.

Ijtimoiy tarmoqning asosiy afzalliklari quyidagilardir: ochiq muloqot, ma'lumotni favqulodda tezlikda almashish va zudlik bilan tezkor fikr-mulohazalarni olish. Shuning uchun siz nashrlaringizga jiddiy yondashishingiz va ularning mazmuniga e'tiborli bo'lishingiz lozim. Buning uchun dastlab shaxsiy sahifangizni to'g'ri sozlashingiz kerak bo'ladi.

Facebook akkauntining egasi bo'lish uchun oddiy ro'yxatdan o'tishingiz kerak bo'ladi. Internetga kirish imkoniga ega 13 yoshdan oshgan har bir kishi ro'yxatdan o'tishi mumkin. Rus tilida yozilgan ism va familiya avtomatik ravishda ingliz tiliga tarjima qilinadi.

Ro'yxatdan o'tgandan so'ng, siz ko'rsatgan elektron pochta manziliga Facebook ijtimoiy tarmog'idan tasdiqlash xati yuboriladi. Qoida tariqasida xabar qisqa vaqt ichida keladi va agar u juda uzoq vaqt bo'lmasa, spam-papkangizni tekshiring. Shaxsiy sahifangizga ega bo'lsangiz, Facebook interfeysining barcha xizmatlari va imkoniyatlaridan foydalanishingiz mumkin. Facebook-dagi do'stlarni elektron pochta, Skype, ICQ yoki QIP raqami orqali qidirish va boshqa ijtimoiy tarmoqlardan import qilish mumkin.

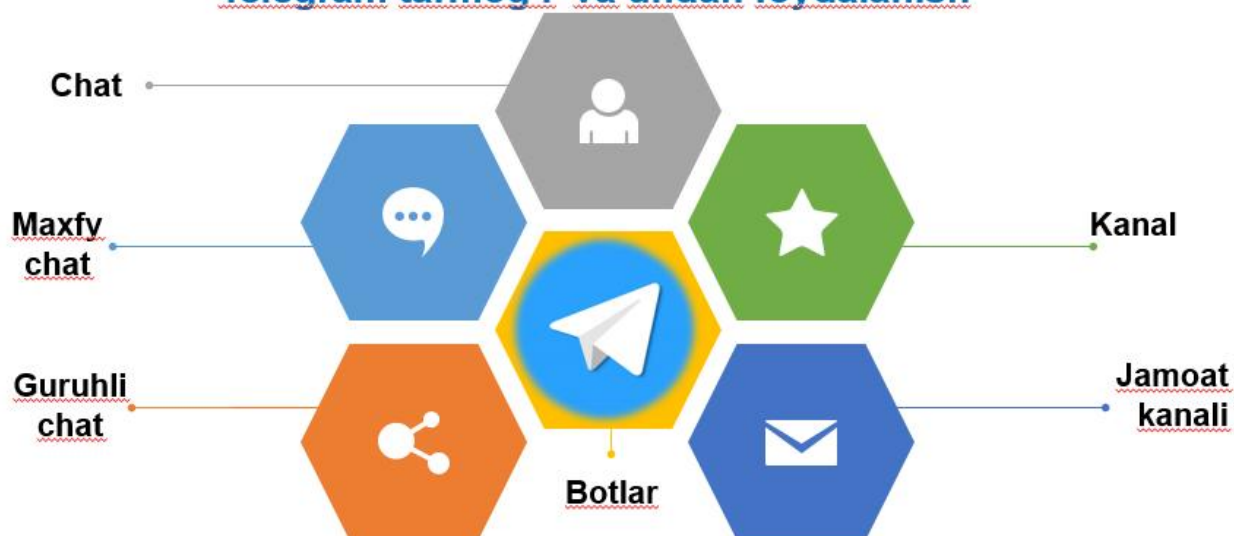
Facebook tarmog'i va uning afzalliklari



Telegram ijtimoiy tarmog'i va undan foydalanish.

Telegram - tezkorlik va xavfsizlikka asoslangan xabar almashish dasturi bo'lib, u orqali matn, tasvir, video, audio va boshqa turdagi fayllar (doc, zip, mp3 va h. k.) ni jo'natish mumkin.

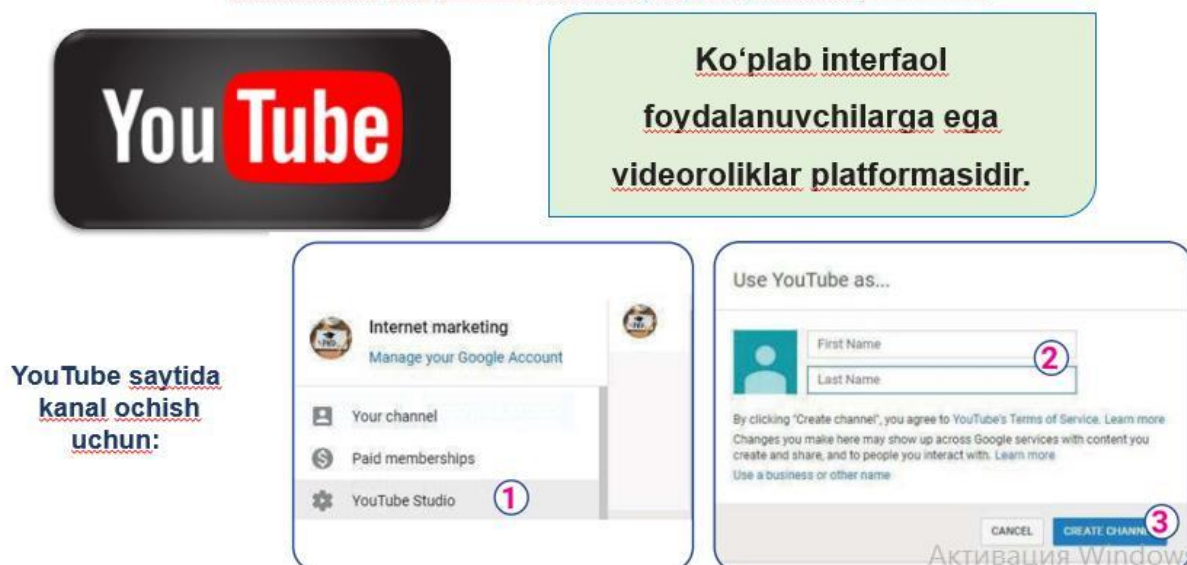
Telegram tarmog'i va undan foydalanish



“Telegram“da o‘z kanalini ochishni istagan, ammo ishni nimadan boshlashni bilmaganlar uchun maslahatlar:

1. Kanalni yaratish va nomlash;
2. To‘g‘ri tanlangan mavzu — kanalning muvaffaqiyati kalitidir;
3. Logotip tanlash;
4. Kanalni reklama qilish.

Youtube va unda ta'limga oid kanal ochish



Dunyodagi eng ommabop videoxosting bo'lgan YouTube da videoblogerlar ko'p, ular safiga qo'shilishni istovchilar ham kam emas.

Eng avvalo YouTube servisinde Google akkauntingiz bilan ro'yxatdan o'tishingiz (avtorizatsiya qilishingiz) lozim. Agarda haliyam akkauntingiz yo'q bo'lsa, «Voyti» tugmachasini bosib, keyin «Sozdat akkaunt»ni tanlab, uyog'iga tizim ko'rsatmalariga rioya qilsangiz, tezda akkaunt ochib olasiz.

Google akkauntingiz bilan YouTube'ga kirganingizdan keyingina kanal ochishga kirisha olasiz. Mazkur xostingda ikki xil videokanal ochsangiz bo'ladi: shaxsiy (o'z nomingiz bilan) hamda shaxsiy bo'lmagan (istalgan nom bilan).

YouTube'da shaxsiy kanal ochish

Agarda siz o'z videobloggingizni yaratmoqchi bo'lsangiz, aynan mana shu variant to'g'ri keladi. Uning nomi hamda belgisi ham xuddi o'zingizning Google profilingizdan avtomatik tarzda olinadi. Siz bitta akkauntingiz doirasida faqat bittagina shaxsiy YouTube-kanal ocha olasiz.

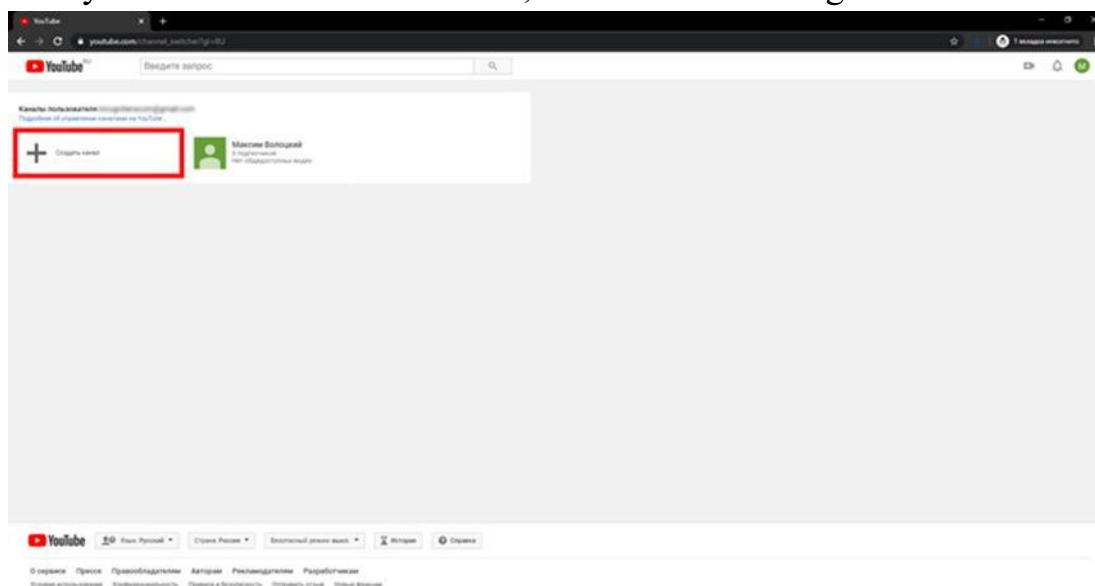
Buning uchun YouTube interfeysining yuqori o'ng burchagidagi o'z profilingiz belgisi ustiga sichqoncha bilan cherting. Agarda pastga ochilgan menyuda «Vash kanal» bandi ko'rinsa, demak – tizim allaqachon siz uchun uni ochib qo'yibdi ekan:

Bungacha siz YouTube'da biror rolikka izoh yozgan yoki pleylist yaratgan bo'lsangiz shunaqa – tizim siz uchun kanalni ham tayyorlab qo'yadi. «Vash kanal»ni bosib, o'z kanalingizni boshqarishni boshlashingiz mumkin.

Bordiyu profilingiz belgisi ustiga bosganda pastga ochilgan menyuda «Vash kanal» emas, balki «Sozdat kanal» bandi ko‘rinsa – tizim sizga kanal tayyorlamagan ekan.

Bunday kanallar o‘z ismidan boshqa nomda videoblog yaratishni istagan vloggerlarga, shuningdek, turli tashkilotlarning va brendlarning kanallarini ochishda kerak bo‘ladi. Ularning shaxsiy videokanallardan farqlari – shaxsiy bo‘lmagan kanalning nomini va belgisini mustaqil tanlay olasiz; uni faqat o‘z profilingizdan emas, balki mualliflar jamoasi tomonidan ham boshqarish imkoni bo‘ladi.

Demak, shaxsiy bo‘lmagan kanal ochish uchun YouTube interfeysidagi «Upravleniye kanalami» bo‘limini ochib, «Sozdat kanal» belgisini bosasiz.



Keyin ochilgan sahifada bo‘ljak kanal nomini kiritasiz va «Sozdat» tugmachasini bosasiz. Videokanal nomini keyinchalik, istalgan paytda o‘zgartirish imkoni bo‘ladi.

Agarda kanalni bir necha kishi bo‘lib boshqarishni rejalashtirsangiz, u holda kanal profili ustiga chertasiz va chap tomondagi ro‘yxatdan «Nastroyki»ni topib, ustiga bosasiz.

Endi ochilgan oynada «Dobavit ili udalit administratorov kanala» yozuvi ustiga chertasiz:

So‘ng «Nastroyki dostupa» bo‘limiga o‘tasiz:

Mana shu yerdagi «Priglasit polzovateley» belgichasi ustiga chertib, kanalni birga boshqarishi kerak bo‘lgan kishilarning rollari va pochta manzillarini ko‘rsatasiz:

Siz shaxsiy bo‘lmagan YouTube kanalni boshqarish uchun uning egasi (vladelets), ma’muri (administrator) hamda menejerini belgilay olasiz. Ulardan har birining rollari haqida esa mana bu havola orqali Google ma’lumotnomasidan (rus tilida) o‘qib olishingiz mumkin.

1. Agarda
yangi kanalni ochish jarayonida YouTube sizdan o'z akkauntingizni telefon raqamingiz orqali tasdiqlashni so'ramagan bo'lsa, buni mana bu havola orqali maxsus sahifada o'zingiz amalga oshiring. Aks holda, kanalingizda YouTube'ning ayrim funksiyalaridan foydalana olmaysiz. Masalan, to'g'ridan-to'g'ri efirlar qilish, 15 daqiqalikdan oshuvchi videoroliklar joylash imkoni bo'lmaydi.

2. Servis
foydalanuvchilarining diqqatini tortishi uchun kanalingizning qiyofasini sozlang. Buning uchun profil belgichasi ustiga chertib, menyudagi YouTube kanalingiz nomi, keyin esa «Nastroit vid kanala» bandini bosasiz. Ushbu bo'limda siz kanalingiz belgichasi (ikonka), muqovasi (oblojka), tavsifi (opisaniye), shuningdek, o'z saytingizga va ijtimoiy tarmoqlardagi akkauntlaringizga eltuvchi havolalar qo'shishingiz mumkin bo'ladi.

Onlayn trening tushunchasi

Intensiv o'qitishning zamonaviy shakllaridan biri bo'lib, istalgan vaqtda, istalgan joyda veb-ta'lim orqali shaxsda mavjud bo'lgan yoki vujudga keladigan muammolarni hal qilish uchun zarur bo'lgan bilim, ko'nikma malakalarni hosil qilish maqsadida o'tkaziladigan mashg'ulotlar yig'indisidir

Onlayn treninglar uchun LMS platformasida texnik talablar:



Onlayn treninglar uchun LMS platformasida texnik talablar:



Integratsiyalash tizimi



Sohalari bilan hamkorlik qila olishi tizimi



Mobil qurilmalaridan foydalanish imkoniyatlari



Ta'limni boshqarish tizimi



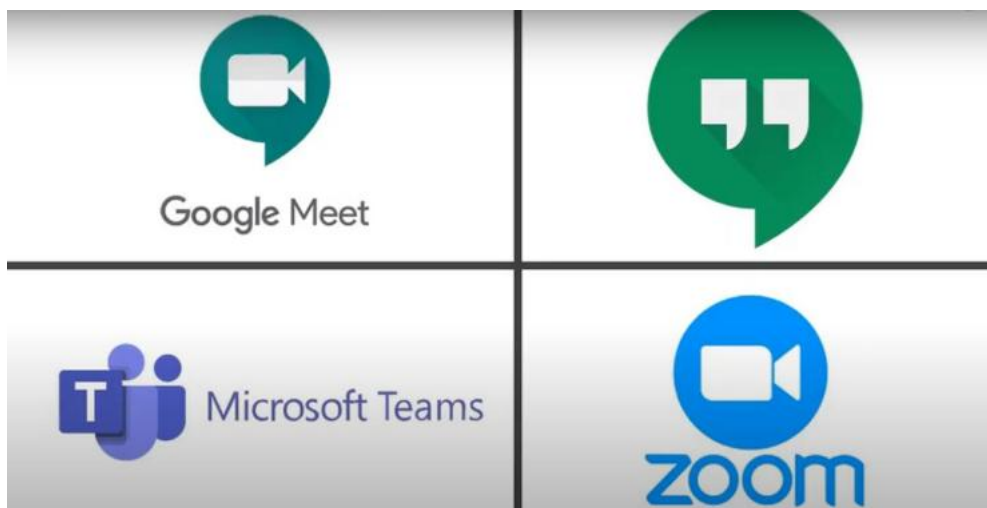
Onlayn treningning afzalliklari

- ❖ Vaqtni boshqara olish;
- ❖ Joy almashtirmasdan kirish qulayligi;
- ❖ Tadqiqotlarning keng doirasi;
- ❖ Tarkibni doimiy ravishda yangilab turish;
- ❖ O'z-o'zini boshqarish va real vaqt aloqasi;
- ❖ Mablag' tejamkorligi;
- ❖ Makon tanlanmasligi.

Onlayn trening mashg'ulotlari afzalliklari:

01	Vaqtni boshqara olish	02	Joy almashtirmasdan kirish qulayligi
03	Tadqiqotlarning keng doirasi	04	Tarkibni doimiy ravishda yangilab turish
05	O'z-o'zini boshqarish va real vaqt aloqasi	06	Mablag' tejamkorligi
07	Makon tanlanmasligi		

Onlayn trening mashg'ulotlari o'tkazishda foydalaniladigan amaliy dasturlar:



EMIS - ta'limni boshqarishning axborot tizimlari.

Ta'limni boshqarishning axborot tizimlari ta'lim tizimining barcha darajalarida qarorlar qabul qilish, siyosatni tahlil qilish va shakllantirish, rejalashtirish, monitoring va boshqarishni qo'llab-quvvatlash uchun ma'lumotlar va ma'lumotlarni to'plash, birlashtirish, qayta ishlash, saqlash va tarqatishga qaratilgan.



Savol va topshiriqlar:

1. Internet provayderlari va ularning vazifalarini tushuntiring.
2. Internetda axborot qidiruv xizmatlari haqida nimalarni bilasiz?
3. Vebinar nima?
4. Forum niga kerak?
5. YouTube da kanal ochish uchun nima qilish kerak?
6. Onlayn trening mashg'ulotlarining afzalliklari nimada?
7. EMIS – nima?

Manbalar:

1. A.Djaylavov, T.Qodirov. Kompyuter tarmoqlari va internetda ishlash asoslari. Metodik qo'llanma. – A.Avloniy nomidagi XTXQTMOMI, 2015-y.
2. S.Eshqobilov. Ta'lim muassasalarini boshqarishda axborot tizimlarini joriy

qilish. Metodik qo'llanma, A.Avloniy nomidagi XTTRMXQTMOI, 2018-y.

3. S.Eshqobilov. Ta'limni boshqarishning axborot tizimi (EMIS) dan boshqaruv faoliyatida foydalanish Metodik qo'llanma, A.Avloniy nomidagi XTTRMXQTMOI, 2020-y.

4. A.Djaylavov. Internet va ochiq ta'lim resurslaridan foydalanish. Metodik qo'llanma, A.Avloniy nomidagi XTTRMXQTMOI, 2018-y.

Internet resurslari:

<https://onlinedu.uz/>

<http://www.gov.uz>

<http://www.uzedu.uz>

<http://www.lex.uz>

<https://dist.edu.uz/>

<https://tktishf.edu.uz/>

<https://onlinedu.uz/>

<https://www.coursera.org/>

<https://mohirdev.uz/>

<https://elearningindustry.com/lms-requirements-online-training-program-10-critical>

<https://www.elucidat.com/blog/online-training-examples/>

<https://lady-ya.ru/uz/business/psihologicheskie-uprazhneniya-vo-vremya-treninga-s-uchitelyami/>

<https://goaravetisyan.ru/uz/psihologicheskie-treningi-po-povysheniyu-samoocenki-stavte/>

https://www.youtube.com/watch?v=YzbkQw1q_ro

<https://zoom.us/download>

https://t.me/Informatika_darslari/23245

https://t.me/Informatika_darslari/25272

<https://www.youtube.com/watch?v=Um2HyGY9sBQ>

<https://www.youtube.com/watch?v=W0EVumyg8yE>

https://www.youtube.com/watch?v=pUjmjJ_6q_Q&t=248s

<https://www.youtube.com/watch?v=xiO7ZgtdH64>

<https://forumeducation.nyc/>

<https://prezi.com/user/axklxnskwpyp/>

https://t.me/Informatika_darslari/27270

https://t.me/Informatika_darslari/27237

<https://emis.mdo.uz/>

6-mavzu. Elektron pochta, ro'yxatdan o'tish va fanni o'qitishda undan foydalanish.

ELEKTRON POCHTA VA UNDAN FOYDALANISH

- Internetning asosiy xizmat turlaridan biri bu Elektron pochta. Hozirgi paytda internetdan foydalanuvchilarning aksariyati elektron pochta bilan foydalanishadilar. Lekin Elektron pochta to'g'ri va unimli foydalanish talab etiladi. Sizlarga taqdim etadigan ko'rsatmalarimiz elektron pochta bilan foydalanish bo'yicha tavsiyalar o'rin olgan.

Elektron pochta

Elektron pochta (e-mail-electronic mail) oddiy pochta vazifasini bajaradi. U bir manzildan ikkinchisiga ma'lumotlar jo'natilishini ta'minlaydi. Uning asosiy afzalligi vaqtga bog'liq emasligida. Elektron xatlar jo'natilgan zahotiyoq manzilga boradi va egasi olguniga qadar uning pochta qutisida saqlanadi. Matnli xat, grafikli va tovushli fayllarni, programm fayllarni o'z ichiga olishi mumkin. Elektron xatlar bir vaqtning o'zida bir necha adreslar bo'yicha jo'natilishi mumkin. Internet foydalanuvchisi elektron pochta orqali tarmoqning turli xizmatlaridan foydalanish imkoniyatiga ega bo'ladi, chunki Internetning asosiy xizmat programmalari bilan interfeysga ega. Bunday yondashuvning mohiyati shundaki, xost-kompyuterga talab elektron xat ko'rinishida jo'natiladi. Xat matni zarur funksiyalarga kirishni ta'minlovchi standart yozuvlar to'plamidan tuziladi. Bunday axborotni kompyuter komanda sifatida qabul qiladi va bajaradi.

Elektron pochta xizmatidan foydalanish.

Internet elektron pochta xizmatini ko'rsatadi. Elektron pochta nima? Elektron pochta maxsus programma bo'lib, uning yordamida siz dunyoning ixtiyoriy joyidagi elektron adresga xat, hujjat, va umuman ixtiyoriy faylni jo'natishingiz va qabul qilib olishingiz mumkin. Eng asosiysi xay bir zumda manzilga yetib boradi. Lekin undan foydalanish uchun siz maxsus pochta tarmog'i yoki Internet tarmog'iga bog'langan bo'lishingiz va elektron adresga ega bo'lishingiz kerak. Elektron adresni provayder beradi. Yoki Internetda bepul elektron pochta xizmatlari mavjud. Ular yordamida o'zingizga elektron adres ochishingiz mumkin. Quyidagi rasm orqali <http://www.mail.ru> sistemasi orqali pochta ochilishini ko'rishingiz mumkin. Uning uchun biz avval registrasiyadan o'tishimiz lozim. <http://www.mail.ru> sistemasi orqali "Регистрация в почте" bosamiz. natijada quyidagi anketalarni tuldish lozim bo'ladi:

Регистрация - Microsoft Internet Explorer

Файл Правка Вид Избранное Сервис Справка

Назад Поиск Избранное Журнал

Поиск Знакомства Открытки Чаты Рассылки Жукки Путешествия Авто Все проекты

@mail.ru

Регистрация почтового ящика

[Помощь по регистрации почтового ящика](#)

Символом * отмечены поля, обязательные для заполнения

E-mail * — Вы можете выбрать любое имя, длиной не более 16 символов и состоящее из латинских букв, цифр, знаков подчеркивания ("_"), точки (".") или тире ("-") в любом из четырех доменов: Mail.Ru, Inbox.Ru, List.Ru или Bk.Ru. Имя не может начинаться с символов тире ("-"), точка (".") или знака подчеркивания ("_").

Пароль *

Повторите пароль *

— в пароле нельзя использовать кириллицу. Не выбирайте слишком простой пароль, его могут легко подобрать и воспользоваться вашим почтовым ящиком.

Если Вы забудете пароль

Выберите вопрос * — если вы забудете пароль, для его восстановления вам нужно будет ответить на этот секретный вопрос. Выберите вопрос, ответ на который вам легко запомнить, а другим - трудно подобрать.

или укажите свой

Ответ на вопрос *

Доп. e-mail — альтернативный почтовый адрес используется при восстановлении пароля

Вспомогательная информация о поле безопасности

Регистрация - Microsoft Internet Explorer

Файл Правка Вид Избранное Сервис Справка

Назад Поиск Избранное Журнал

Доп. e-mail — альтернативный почтовый адрес используется при восстановлении пароля

Дополнительная информация о пользователе

Имя *

Фамилия *

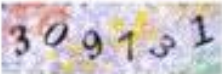
День рождения * — день в формате ДД, месяц выберите из списка, год в формате ГГГГ

Ваш пол * ☐ Мужской ☒ Женский

Ваша страна

Регион

Защита от автоматических регистраций



Число на картинке * [Не вижу число](#)

Нажимая эту кнопку, Вы принимаете [условия пользовательского соглашения](#).

Интернет

Пуск Windows C... IATP Multid... Регистра... почта-1 - ... 14:27

Shundan sung "Зарегистрировать почтовый ящик" tugmasi bosiladi. Agar biz tanlagan login oldindan registratsiyadan o'tmagan bo'lsa, to'gridan to'gri pochta ochiladi. Aks holda boshqa login tanlash haqida ogohlantiradi:

Регистрация почтового ящика

Помощь по регистрации почтового ящика

Ошибка регистрации
Пользователь с таким именем уже зарегистрирован в системе.

Символом * отмечены поля, обязательные для заполнения.
Вы можете выбрать другой из предложенного Вам списка, или придумать и ввести новый e-mail

E-mail *

- ☐ munisaxon@inbox.ru
- ☐ munisaxon@list.ru
- ☐ munisaxon04@mail.ru
- ☐ munisaxon_04@mail.ru
- ☐ munisaxon04@mail.ru
- ☐ munisaxon-04@mail.ru
- ☒ другой: munisaxon04@mail.ru

Вы можете выбрать любое имя, длиной не более 16 символов и состоящее из латинских букв, цифр, знаков подчеркивания ("_"), точки (".") или дефиса ("-") в любом из четырех доменов: Mail.Ru, Inbox.Ru, List.Ru или Bk.Ru. Имя не может начинаться с символа дефиса (" "), точка (".") или знака подчеркивания ("_").

Внимание: пароль необходимо ввести заново.

Пароль *

Повторите пароль *

— в пароле нельзя использовать кириллицу. Не выбирайте слишком простой пароль, его могут легко подобрать и воспользоваться вашим почтовым ящиком.

Зарегистрировать почтовый ящик

Biz tanlagan loginimiz oldindan kiritilganligini eslatib boshqa login tanlashimizga ruxsat beradi. Shundan so'ng biz boshqa login tanlab "Зарегистрировать почтовый ящик" tugmasini bosamiz va natijada yangi elektron pochtaga ega bo'lamiz.

МАСТЕР И МАРГАРИТА на экране

РОССИЯ Руки не ГОРЯТ!

@mail.ru

Здравствуйте, Munisaxon Maksimov! Новых писем: 1 munisaxon04@mail.ru Выход

Почта Адреса Ежедневник Фото Дневник Блоги

15 КБ из 25000 КБ

Проверить почту Написать письмо Найти письмо Настройки - помощь

Новости

Бизнесмен: Украина извест...
отбирать 15% транзитного газа

- Обновление расписания в аэропорту "Ульяновск" идет последователно
- В Петербурге проходит митинг в связи с убийством студента из Казани

Авто

Назван лучший подержанный автомобиль

- Аudi сохранила модель B55
- По Москве проедут

Папки

Папка	Новых	Всего
Входящие	1	1
Спам	0	0
Отправленные	0	0
Черновики	0	0
Корзина	0	0

Чтобы письма со всех Ваших почтовых ящиков попадали в один, настройте автоматический сбор

Блоги@Mail.Ru

Найдите свое сообщество!

Найдите друзей, общайтесь, развлекайтесь!

Mana o'zimizning shaxsiy elektron pochtaimizga ega bo'ldik. Elektron adres odatda e-mail deb ko'rsatiladi. Elektron pochta yuborganda siz xuddi xatni

yuborayotgandek, uning kimga, qayerga va kimdanligini yozishingiz shart. Siz xatni bir necha adreslarga yuborishingiz mumkin. Elektron xatni yuborganingizdan so'ng u elektron pochta qutisiga tushadi, so'ng xat ko'rsatilgan manzil pochta qutisiga yetkaziladi va undan xat egasi xatni oladi. Yani har bir foydalanuvchi o'zining pochta qutisiga ega. Umimiy pochta qutisidan xat shaxsiy qutichalarga muntazam ravishda jo`natiladi.

Xat yozish tartibi

Pochtangizga kirib, "Написать письмо" tugmasini bosamiz va quyidagilarni bajaramiz.

Кому maydonida tanishingizni elektron adresini yozasiz. masalan, akodirov@doda.uz

Копия maydonida xat nusxalari yuborilgan mualliflar adreslarini yozish lozim. Ya'ni xatni bir necha kishiga yuborish zarur bo'lganda.

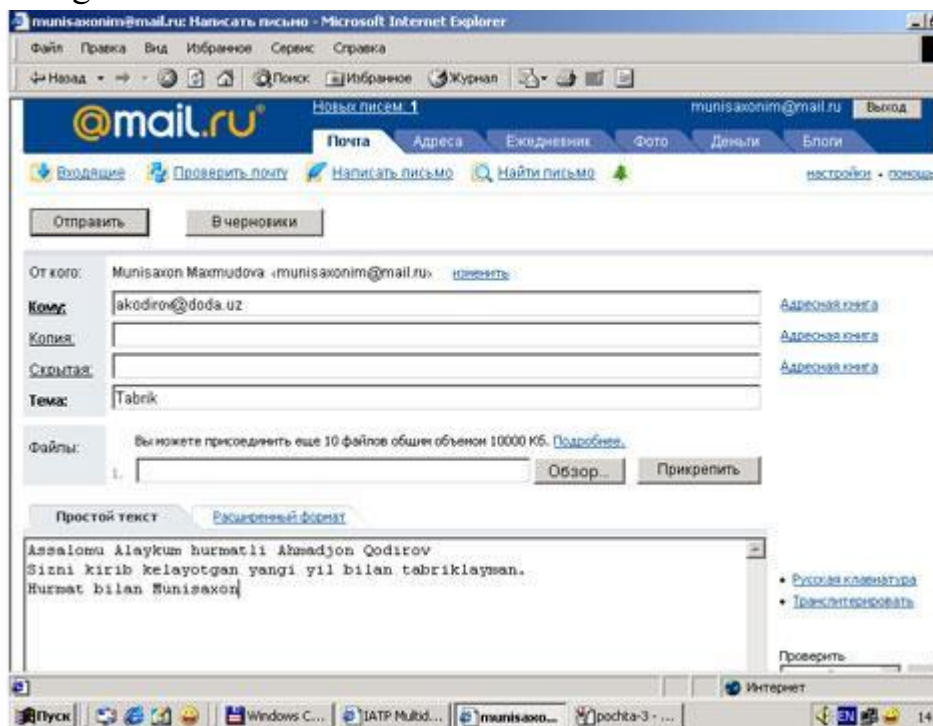
Тема maydonida xat mavzusini yozamiz. Masalan, "Tabrik"

Pastki katta darchada esa xat matni yoziladi. Masalan, "Assalomu alaykum hurmatli Ahmadjon Qodirov

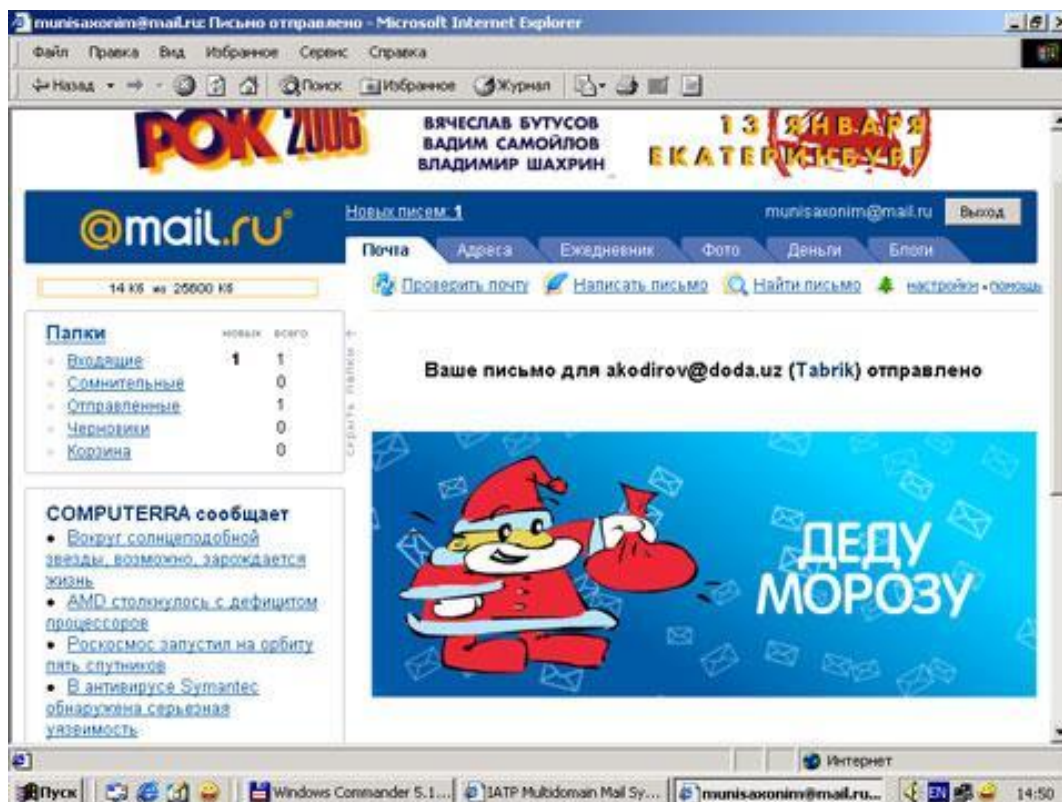
Sizni kirib kelayotgan yangi yil bayrami bilan tabriklayman.

Hurmat bilan Munisaxon"

Xatni to'g'ri yozganingizni quyidagi rasm orqali solishtirib, tekshirib ko'rishingiz mumkin.



So'gra "Отправить" tugmasini bosamiz. Natijada xat jo`natilganlik haqida ma'lumotni ko'rishingiz mumkin.



Demak, Siz internetda elektron pochtdan foydalanmoqchi bo'lsangiz mail.ru sistemasidan boshqa elektron pochta xizmat turlari mavjud. Bulardan- www.hotmail.com, www.yahoo.com, www.yandex.ru, www.rambler.ru vahokozolar. Hozirgi kunda O'zbekistonda ham ko'plab serverlar xizmat ko'rsatmoqda (www.doda.uz, www.iguzar.com), ushbu sahifalariga kirib elektron pochtasidan foydalanishingiz mumkin.

uMail.uz – bepul elektron pochta xizmati.

uMail.uz pochta barcha xohlovchilar uchun qulay interfeysga ega bo'lgan, viruslar va spamdan ishonchli himoyalangan elektron pochta qutisini bepul taklif etadi.

Pochta xizmatining ba'zi qoidalari:

- pochta qutisini ochish uchun albatta ID.UZ tizimidan ro'yxatdan o'tishingiz kerak;
- bitta xatning maksimal hajmi 100 Mb;
- pochta qutisining maksimal hajmi 10 Gb;
- pochta qutisidan bir yildan ortiq foydalanilmasa u o'chirib tashlanadi.

Xizmatning veb-interfeysidan ham, IMAP protokolidan foydalangan holda xatlarni sinxronlashtirish orqali foydalanuvchining kompyuterida pochta mijozi orqali ham foydalanish mumkin.

FOYDALANISH KELISHUVI

1. Foydalanish kelishuvi

1.1. Ushbu Foydalanish kelishuvi (keyinchalik - "Foydalanish kelishuvi") Davlat axborot tizimlarini yaratish va qo'llab-quvvatlash bo'yicha yagona integrator "UZINFOCOM" MChJ (keyinchalik - "Ma'muriyat") va ushbu Foydalanish kelishuvi bilan belgilangan tartibda ro'yxatdan o'tgan jismoniy shaxs (keyinchalik - "Foydalanuvchi") o'rtasida tuzilgan va uMail.uz elektron pochta xizmatidan (keyinchalik - "uMail") foydalanish munosabatlarini tartibga soladi.

1.2. Ushbu Foydalanish kelishuvi predmeti bo'lib - Ma'muriyat va Foydalanuvchi o'rtasidagi uMail xizmatidan foydalanish, shuningdek Ma'muriyat tomonidan ularni o'zgartirish, qo'shimcha kiritish va bekor qilish ish tartibi xizmat qiladi.

1.3. Ushbu Foydalanish kelishuvi Foydalanuvchi tomonidan pochta qutisi ochilishi bilan kuchga kiradi va Foydalanuvchi ushbu kelishuvning shartlariga rozi ekanligini anglatadi.

2. Foydalanuvchini ro'yxatdan o'tkazish, pochta qutisi ochish

2.1. Pochta qutisi ochish uchun foydalanuvchi ID.UZ identifikatsiya xizmatidan foydalangan holda avtorizatsiyadan o'tishi kerak, ya'ni bundan oldin ID.UZ tizimidan ro'yxatdan o'tgan bo'lishi lozim. Agar ID.UZ tizimidan avval ro'yxatdan o'tmagan bo'lsangiz, ID.UZ tizimidan ro'yxatdan o'tayotgan vaqtingizda uMail xizmatida birdaniga pochta qutisi ochish imkoniyati mavjud. Foydalanuvchi lotin alifbosining harflari, sonlar va nuqta belgilaridan, defis va pastgi chiziq belgilaridan iborat, oltita belgidan kam bo'lmagan pochta qutisi nomini tanlaydi.

2.2. Foydalanuvchi pochta qutisini o'z komp'yuteridagi pochta klientlari (Outlook, TheBat!, Thunderbird va boshqalar) bilan bog'lash uchun kerak bo'ladigan parolni belgilaydi. Avtorizatsiyadan o'tish va pochta xizmatiga kirish uchun bu parol ishlatilmaydi.

2.3. Foydalanuvchi o'zi ro'yxatdan otishda ko'rsatgan ma'lumotlarni uchinchi saxslarga bermaslik va uchinchi shaxslar ma'lumotlaridan foydalanmaslik majburiyatini oladi. Foydalanuvchi o'z ro'yxatdan o'tish ma'lumotlarini maxfiyligini ta'minlaydi va Foydalanuvchi nomidan uMail xizmatida amalga

oshirilgan barcha harakatlar uchun to'liq javobgarlikni o'z zimmasiga oladi.

2.4. Ma'muriyat Foydalanuvchining ro'yxatdan o'tishini quyidagi holatlarda bekor qilish huquqiga ega:

- Agar pochta qutisini ochayotgan vaqtda foydalanuvchi tomonidan pochta qutisi nomi sifatida biror bir yuridik shaxs yoki boshqa turdagi fuqarolar yig'ini nomi, tovar belgisi yoki xizmat ko'rsatish belgisi ko'rsatilgan bo'lsa;
-Shuningdek, Ma'muriyat ixtiyoriga ko'ra o'zga qonunga xilof holatlarda.

3. Ma'lumotni qabul qilish, ulardan foydalanish, tarqatish va saqlash

3.1.Ma'muriyat uMail yordamida jo'natiladigan ma'lumotlarni nazorat qilmaydi.

3.2. Ma'muriyat hech qanday holatda uMail yordamida tarqatilgan ma'lumotlar uchun javobgarlikni o'z zimmasiga olmaydi.

3.3. Foydalanuvchi uMail dan quyidagi maqsadlarda foydalanmaslikni o'z zimmasiga oladi:

1) O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga zid bo'lgan ma'lumotlarni tarqatish;

2) Foydalanuvchi bilan kelishilmagan reklama va tashviqot ma'lumotlarini, spam, "piramidalar" chizmasi, "baxt xatlari" va hokazolarni jo'natish, shuningdek biror bir foydalanuvchi manziliga qo'pol va haqoratli iboralar va gaplardan iborat elektron xatlarni jo'natish;

3) Viruslar yoki boshqa kompyuter kodlari bo'lgan ma'lumotlarni, istalgan kompyuter yoki telekommunikatsiya qurilmalarini yoki dasturlarini ish jarayonini yo'q qilib tashlash yoki cheklashga mo'ljallangan fayllar va dasturlarni tarqatish, shuningdek, tijorat dasturiy mahsulotlari uchun seriya nomerlari, loginlar, parollar va Internetdagi boshqa pulli resurslarga noqonuniy kirish uchun qo'llaniladigan ma'lumotlarni va ularga havolalarni joylashtirish;

3.4. Foydalanuvchiga uMail va uning xizmatlarining me'yorida ishlashiga xalaqit beruvchi harakatlarni amalga oshirish, faqatgina Ma'muriyat tomonidan boshqariladigan uMail xizmatini to'liq yoki qisman boshqarish uchun harakat qilish, shuningdek tarmoqda hujumlar uyushtirish, turli ko'rinishdagi zararli dasturlarni

yuklash, tarqatish, saqlash yoki boshqa usullar bilan ulardan foydalanish va bunday ma'lumotlarga uchinchi shaxslar uchun kirish huquqini berish ta'qiqlanadi.

3.5. Ma'muriyat Foydalanuvchi va uchinchi shaxslar o'rtasida tuzilishi mumkin bo'lgan har qanday shartnomalar uchun hech qanday javobgarlikni o'z zimmasiga olmaydi.

3.6. Foydalanuvchi, Ma'muriyat uMail xizmatidan foydalanish uchun cheklashlar qo'yish huquqiga ega ekanligini tan oladi (jumladan – xatlarni pochta saqlash muddati, bitta ro'yxatdan o'tgan foydalanuvchi tomonidan jo'natilishi va qabul qilinishi mumkin bo'lgan xatlarning maksimal soni, ko'rsatilgan vaqt davomida xizmatga murojaat qilishning maksimal soni va hokazo).

3.7. Ma'muriyat foydalanuvchining ma'lumotlarini har qanday kechikish, to'xtab qolish, noto'g'ri yoki o'z vaqtida yetkazilmaslik, saqlanmaslik yoki o'chirib tashlanish holatlarida javobgarlikni o'z zimmasiga olmaydi.

4. Foydalanuvchini ro'yxatdan o'tishini bekor qilish

4.1. Ma'muriyat, Foydalanish kelishuvi qoidalari buzilganda hamda uMaildan bir yildan ortiq foydalanilmaganda Foydalanuvchini ro'yxatdan o'tishini bekor qilish yoki Foydalanuvchining ma'lumotlarini o'chirib tashlash huquqiga ega.

5. Mustasno huquq

5.1. uMail va u bilan bog'liq barcha kerakli dasturlarga mustasno huquq Ma'muriyatga tegishlidir. Ko'rsatilgan huquq O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi va xalqaro qonunchilik bilan himoyalangan.

6. Javobgarlikdan ozod qilish

6.1. Foydalanuvchi quyidagi shartlarni tushunishini va ularga rozi ekanligini tasdiqlaydi:

1) Foydalanuvchi uMaildan o'z shaxsiy javobgarligi ostida foydalanadi. uMailda joylashtirilgan xizmatlarning barchasi “boricha” ko'rsatiladi. Ma'muriyat o'ziga hech qanday javobgarlikni olmaydi, jumladan uMail xizmatlari Foydalanuvchining maqsadlariga to'liq mos kelishiga kafolat berilmaydi.

2) Ma'muriyat, uMaildan foydalanish yoki foydalana olmaslik oqibatida yuzaga

kelishi mumkin bo'lgan barcha bevosita yoki bilvosita zararlar, Foydalanuvchining materiallaridan ruxsatsiz foydalanish, shuningdek uMaidan foydalanishda uchinchi shaxslar tomonidan sodir etiladigan harakatlar uchun javobgar emas.

7. Maxfiylik, tsenzura va filtrlash

7.1. uMaidan foydalanishda xatlarning maxfiyligi va Foydalanuvchi to'g'risidagi ma'lumotlarning maxfiyligi ta'minlanadi. Quyidagi holatlardan tashqari:
- uMaidan barcha Foydalanuvchilar va uchinchi shaxslar ko'rish imkoniyatiga ega ma'lumotlar;

- Mavjud qonunchilikda ko'rsatilgan Foydalanuvchilar ma'lumotlarini majburiy ma'lum qilish holatlarida.

7.2. Foydalanuvchi ushbu kelishuv shartlarini qabul qilib:

- ro'yxatdan o'tish va uMail xizmatlaridan foydalanish vaqtida o'z ixtiyori bilan qoldirgan shaxsiy ma'lumotlarini Ma'muriyat tomonidan qayta ishlanishi;

- uMaidan mavjud xizmatlarni yaxshilash va yangi xizmatlarni yaratish uchun ushbu ma'lumotlardan foydalanishi;

- Ma'muriyat tomonidan reklama beruvchilar uchun uMail auditoriyasida reklama beruvchining talablariga mos keladigan (targeting) uslubda reklama tarqatish va boshqa maqsadlarda qo'shimcha xizmatlar ko'rsatilishiga qarshi emasligini tasdiqlaydi.

7.3. Ma'muriyat uMaidan foydalangan holda tarqatiladigan ma'lumotlarni tsenzuradan o'tkazmaydi.

7.4. Ma'muriyat tomonidan shaxslarning huquqlari va erkinliklarini himoya qilish choralari, amaldagi O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablarini bajarilishini ta'minlash asosida faqatgina uMail orqali jo'natilgan ma'lumotlar kimningdir huquq va erkinliklarini buzilishiga sabab bo'lgan holatlardagina yoki amaldagi O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi bilan uchinchi shaxslar huquqlarini himoya qilish huquqi berilgan davlat boshqaruv organlari yoki shaxslar murojaat etgandagina ko'riladi.

7.5. Foydalanuvchi uning barcha pochta dan jo'natgan xatlari, xatlarni to'liq uzatilishi, qabul qilinishi va saqlanishini ta'minlash uchun uMail dasturlarida ma'lum bir avtomatik qayta ishlash jarayonidan o'tishiga o'z roziligini bildiradi. Majburiy avtomatik qayta ishlash jarayoniga, jo'natilayotgan ma'lumotlarni zarar

yetkazadigan kodlarga tekshirish, shuningdek iloji boricha bunday fayllarni blokirovka qilish yoki o'chirib tashlashga qaratilgan kerakli kompleks choralar kiradi. Ushbu choralar faqatgina Foydalanuvchining shaxsiy kompyuterlarini himoya qilish va Ma'muriyat uskunalarga bo'ladigan yuklamalarni kamaytirish uchun qo'llaniladi.

7.6. Foydalanuvchi o'z pochta qutisidagi shaxsiy ma'lumotlari va uMailda joylashtirilgan barcha ko'ra oladigan ma'lumotlardan tashqari Mamuriyatning istalgan boshqa ma'lumotlariga kirish huquqiga ega emas.

8. Umumiy ma'lumot

8.1. Ma'muriyat uMail to'g'risidagi tashkiliy texnik ma'lumotlar hamda reklama ko'rinishidagi xatlarni Foydalanuvchilarga tarqatish huquqiga ega. Ma'muriyat Foydalanuvchi tomonidan uchinchi shaxslarga jo'natilayotgan xat tarkibiga uMail xizmati va Ma'muriyatning boshqa loyihalari haqida ma'lumotni qo'shishga haqli.

8.2 Ma'muriyat uMailning bir yoki bir nechta xizmatlari ish jarayonini to'xtatgan holda uMailning dasturiy –apparat majmuasida profilaktika ishlarini olib borish huquqiga ega. Bu jarayon foydalanuvchilar uchun uMail saytida ogohlantiruvchi e'lon joylashtirilgandan so'ng amalga oshiriladi.

8.3. Fors major holatlar yuz berganda, shuningdek uMail faoliyatiga ta'sir ko'rsatuvchi uchinchi tomon dasturiy-apparat majmualarida halokat yoki to'xtab qolish holatlarida, uchinchi shaxslar tomonidan uMail ishlashini to'xtatishga qaratilgan harakatlar amalga oshirilganda Foydalanuvchini ogohlantirmagan holda uMail faoliyati vaqtinchalik to'xtatilishi mumkin.

8.4. Ma'muriyat Foydalanuvchini oldindan ogohlantirmagan holda Foydalanish kelishuvida ko'rsatilgan uMaildan foydalanish qoidalarini va cheklovlarini istalgan vaqtda bir tomonlama o'zgartirish huquqiga ega.

8.5. Foydalanish kelishuvining yangi talqini ro'yxatdan o'tgan Foydalanuvchilar uchun uMail saytida joylashtirilishi bilan kuchga kiradi. Foydalanuvchi Foydalanish kelishuvining yangi talqiniga rozi bo'lmasa zudlik bilan uMaildan foydalanishni to'xtatishi lozim.

8.6. Barcha savollar, so'rovlar, da'volar va boshqa turdagi barcha jo'natmalar

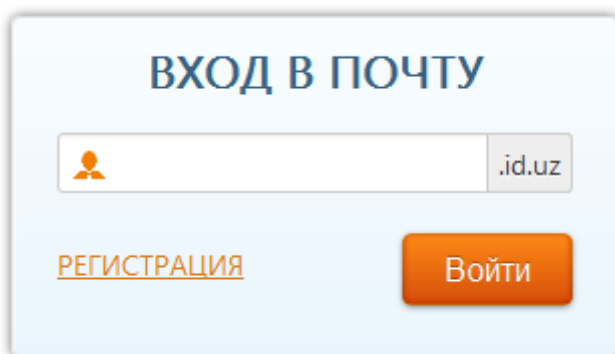
Ma'muriyatga support@uMail.uz elektron pochta manziliga jo'natilishi lozim. Anonim da'volar yoki Foydalanuvchi ro'yxatdan o'tish vaqtida ko'rsatgan ma'lumotlar asosida Foydalanuvchini identifikatsiya qilishning imkoni yo'q da'volar ko'rib chiqilmaydi.

8.7. uMaildan foydalanish yuzasidan tomonlar uchun O'zbekiston Respublikasining qonun normalari qo'llaniladi.

8.8. Sud tomonidan Foydalanish kelishuvining biror bir bandini qonuniy kuchga ega emas deb topilishi yoki majburiy bajarilishi shart emasligi, Foydalanish kelishuvining boshqa bandlari noto'g'ri ekanligini yoki bajarilmasligini anglatmaydi.

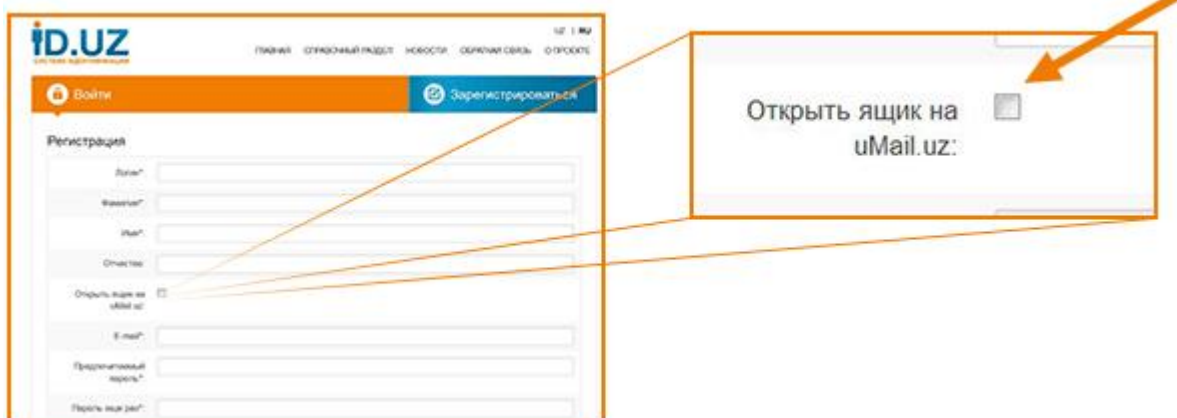
IMZO QANDAY QO'YILADI

1. Agar siz, avval ID.UZ yagona identifikatsiya tizimidan ro'yxatdan o'tgan bo'lsangiz, <http://uMail.uz> sahifaga kirasiz va ID.UZ tizimi orqali identifikatsiyadan



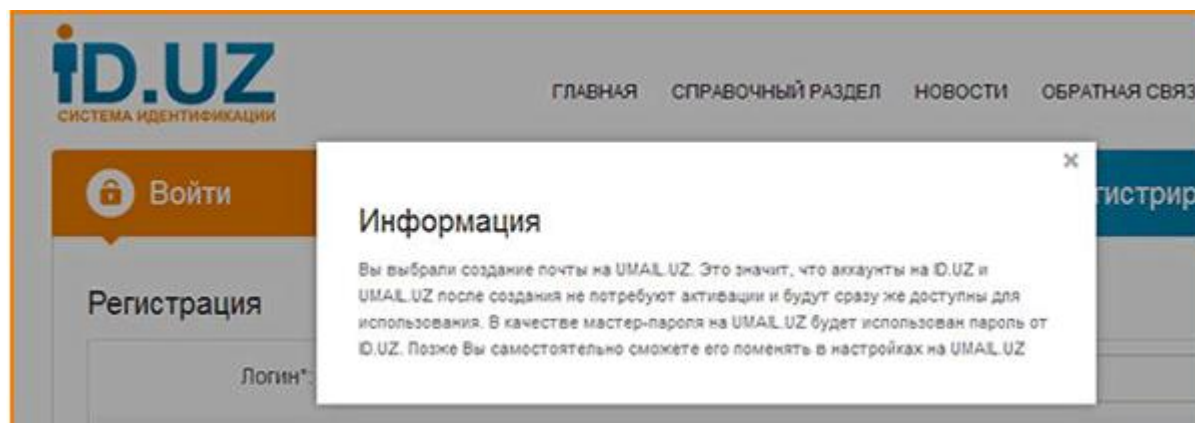
o'tasiz.

2. Agar siz, avval ID.UZ yagona identifikatsiya tizimidan ro'yxatdan o'tgan bo'lsangiz, ammo, Umail.uz pochta ega bo'lmasangiz, <http://uMail.uz> sahifasiga o'tgan holda, ID.UZ tizimida avtorizatsiyadan o'tasiz va pochta manzilini yaratasisiz.

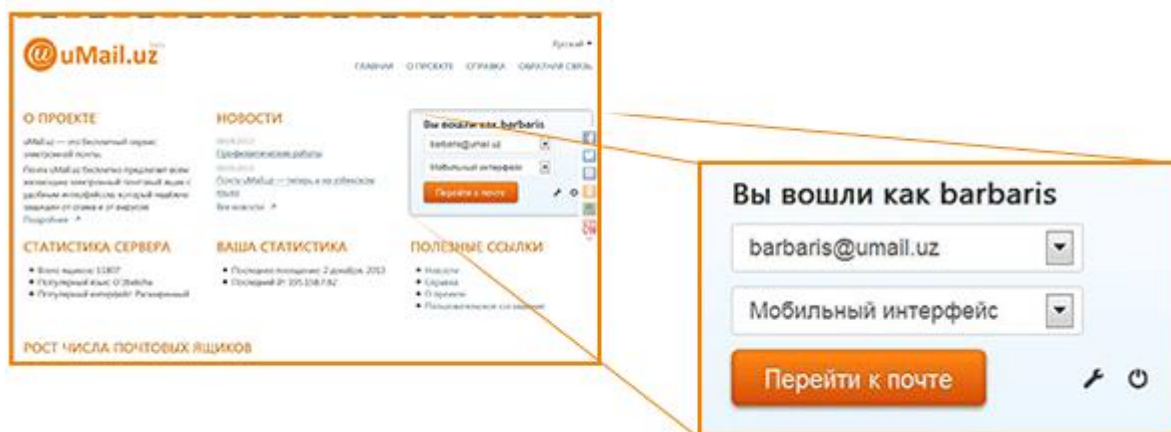


3. Agar siz, ID.UZ yagona identifikatsiya tizimida ro'yxatdan o'tmagan bo'lsangiz, tizimda ro'yxatdan o'tish vaqtida «uMail.uz da pochta qutisi ochish» bandiga belgi qo'ygan holda, uMail.uz pochta qutisini ro'yxatdan o'tkazishingiz mumkin.

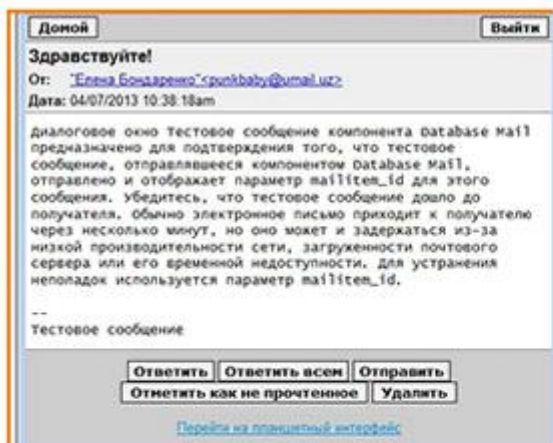
«uMail.uz da pochta qutisi ochish» oynasini belgilaganningizdan so'ng, pochta nomini kiritish uchun panel ochiladi. Kiritilgan pochta nomini eslab qoling. Chunki u “Pochta mijoz” dasturini sozlash uchun kerak bo'ladi. Pochtaga brauzeridan umail.uz manzili orqali kirish uchun ushbu maxfiy so'z kerak emas. Pochtaga o'tish, 1-bandga muvofiq ID.UZ orqali amalga oshiriladi.



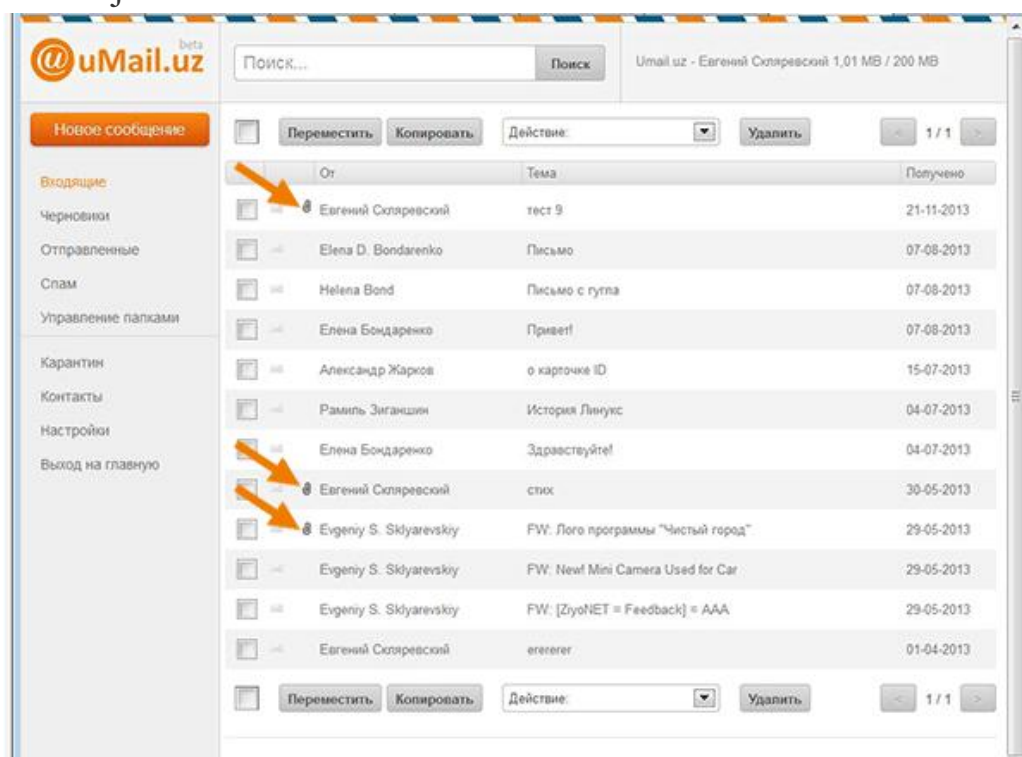
4. Avtorizatsiyadan so'ng, siz, pochtangiz nomini va unga kirish tugmasini ko'rasiz. Pochtaga kirishdan avval, interfeys tilini (o'zbek, rus, ingliz) hamda interfeys ko'rinishini(mobil, planshet va kengaytirilgan) tanlashingiz mumkin.



5. Mobil interfeys eng soddalashtirilgan interfeys bo'lib, u mobil tebefonlar orqali foydalanish uchun moslashtirilgan. Ekranda papkalarining biri ichidagi ma'lumotlar aks etadi. Ma'lum bir xatni tanlanganda, u butun ekranda ochiladi.

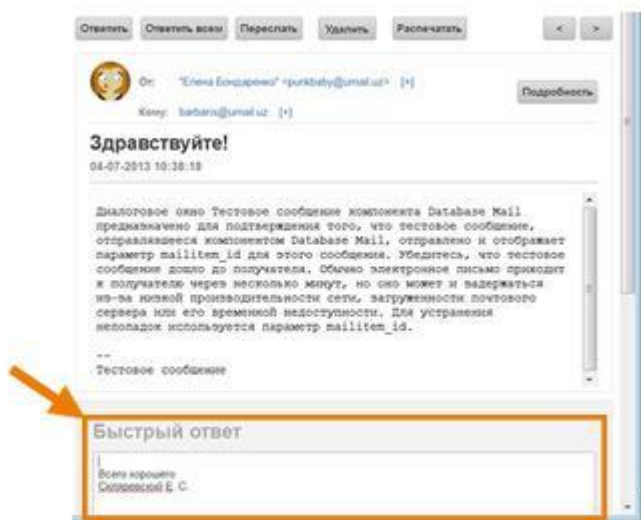


6. Mobil interfeysda planshet interfeysiga o'tish havolasida mavjud. Planshet interfeysning qulayligi, unda papkalardagi xatlarining ko'rsatikichlari ya'ni, xatni yuboruvchi, xat mavzusi va uning qabul qilingan vaqti kabi ma'lumotlar mavjud. Shuningdek, xatlarda yuklangan ilovalar hamda xatlarni tanlash, ularni guruhlash amallarni bajarish mumkin.

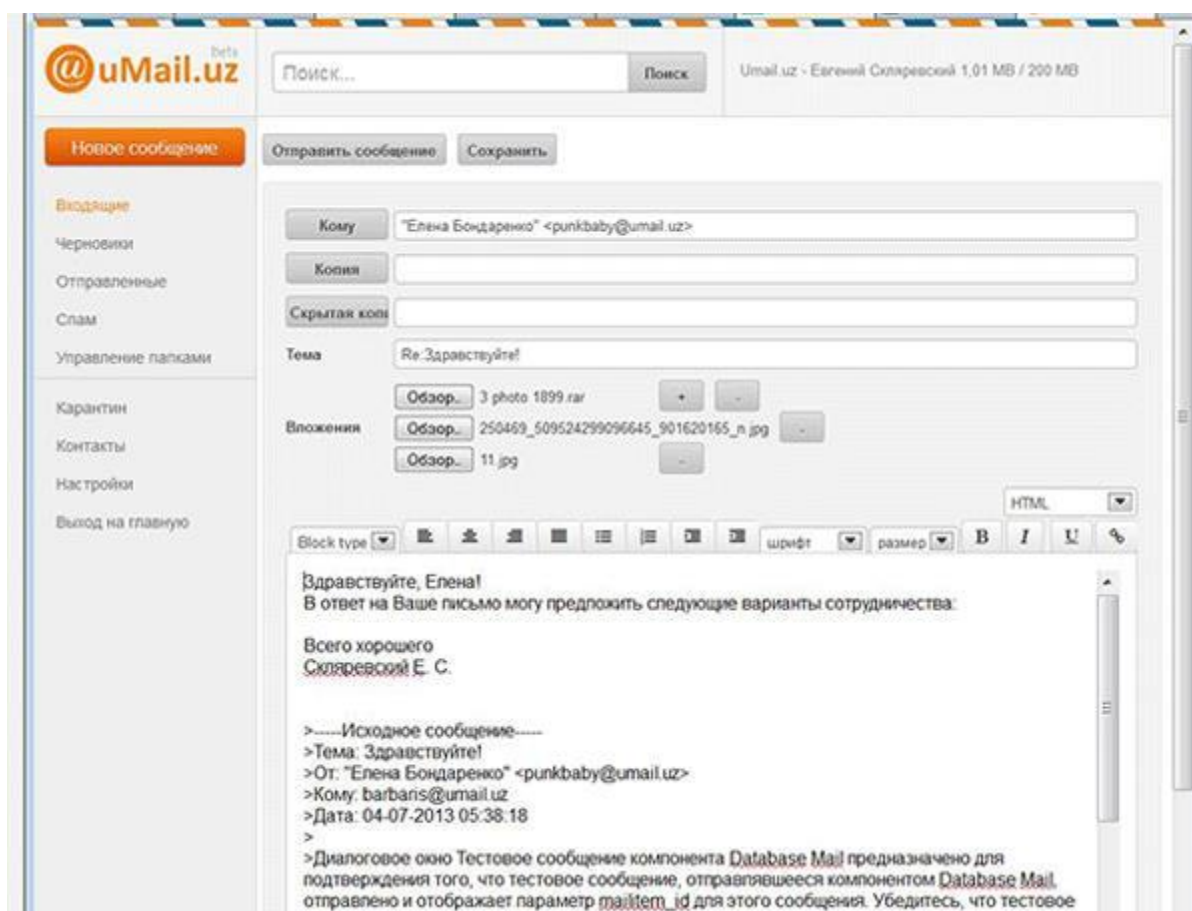


7. Planshet interfeysi xatlarni ko'rib chiqish, mobil interfeysiga qaraganda qulayroq bo'lib, unda hatto xatlarga tez javob berish oynachasi ham mavjud. To'liq

функционал jawab berish, xatlarga ilovalarni yuklash va formatlash imkoniyatiga ega HTML funktsiyasiga o'tish uchun «Javob berish» yoki «Hammaga jawab berish» tugmasidan foydalanishingiz mumkin.



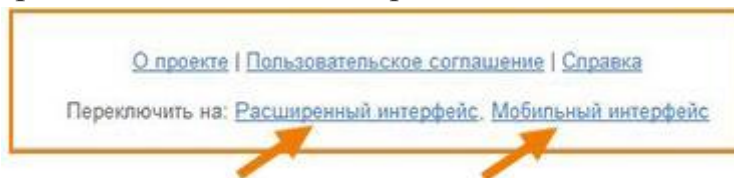
8. Planshet interfeysida mobil va kengaytirilgan interfeyslariga o'tish havolalari bor.



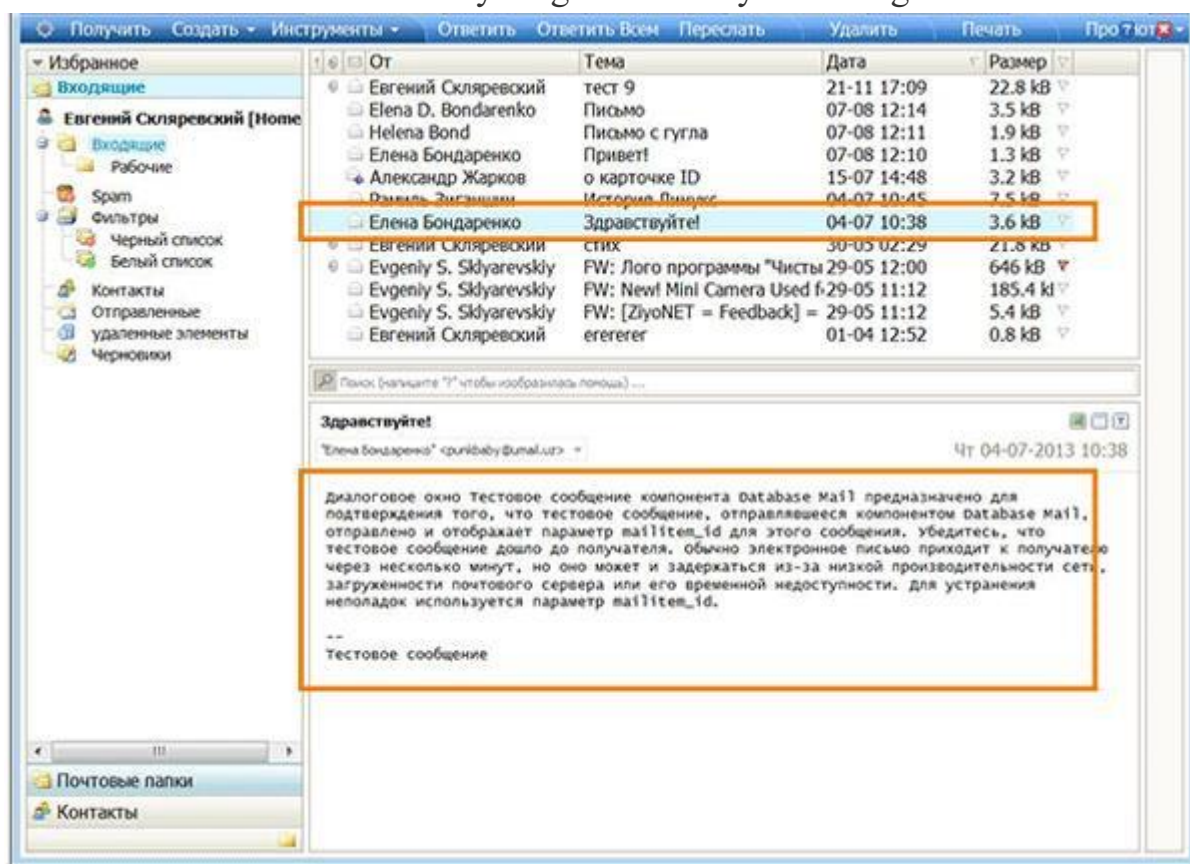
9. Kengaytirilgan interfeysning asosiy ustunligi: tanlangan xatning mazmuni o'sha onda ekranda ko'rinib turadi.

Shuningdek, siz, ekranda xat matnini joylashgan oynachani o'z ixtiyoringizga ko'ra xatlar ro'yxati ostida yoki o'ng tarafida joylashishini sozlashingiz mumkin.

Ekraning ko'rinishi, yuqori menyudagi asosiy band bilan sozlanadi va har bir xat papkalari uchun alohida saqlanadi.



10. Ko'nikish hosil qilganingizdan so'ng, o'z pochta manzilingizni kengaytirilgan ko'rinishga o'tishingiz mumkin. Ushbu sozlamalar paneli yuqori menyudagi «Sozlamalar» menyusida jamlangan. Sozlamalar ko'p turli bo'lib, boshlanishiga, sizning xatlaringizga qo'yiladigan imzoni yaratishingiz mumkin. Imzolarni har xil tilda bir nechtasini yaratgan holda foydalanishigiz ham mumkin.



11. Professional ish uchun tanlangan mezonlar asosida mahsus papkalarni yaratish va ularni o'zingizga qulay ravishda saralab olishni tavsiya etamiz

YO'RIQNOMALAR

uMail.uz pochta tizimidan foydalanuvchilar uchun maslahatlar

EMAIL dasturi yordamida ANDROID OS uchun pochta mijozini sozlash bo'yicha yo'riqnomasi

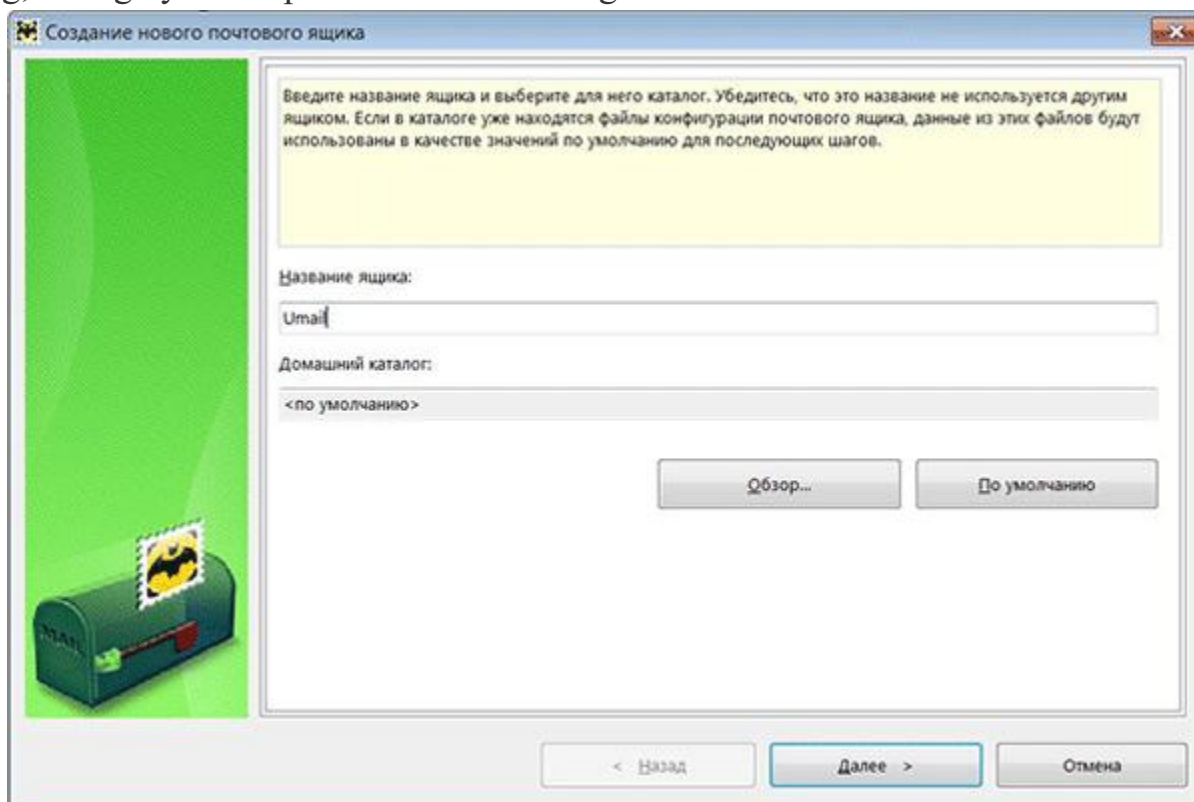
TheBat pochta mijozini sozlash yo'riqnomasi!

@umail.uz foydalanuvchi akkauntini Microsoft Outlook 2010 da sozlash yo'riqnomasi

THEBAT POCHTA MIJOZINI SOZLASH YO'RIQNOMASI!

TheBat pochta mijozini sozlash yo'riqnomasi!

1. TheBat o'rnatilgan va ochiq dasturida yangi pochtani yarating. Buning uchun dastrudagi asosiy menyuda «Ящик» bo'limidagi «Новый ящик» bandini tanlang. So'ng, dialog oynasida pochta nomini kiriting.



2. Pochta ochilgandan keyin uning sozlamalarini kiritish kerak. Ushbu amal kontekst menyusidagi pochta nomiga sichqonchanning o'ng tugmasini bosish orqali bajariladi.

3. Pochtani jo'natish sozlamalarida SMTP serveri maydoniga web.umail.uz deb kiriting.

4. «Соединение – обычное», «Порт 25» – ushbu ko'rsatkichlarning o'zgartirmang!

5. Pochtani qabul qilish uchun pochta serveri grafasida – web.umail.uz ni yozing.

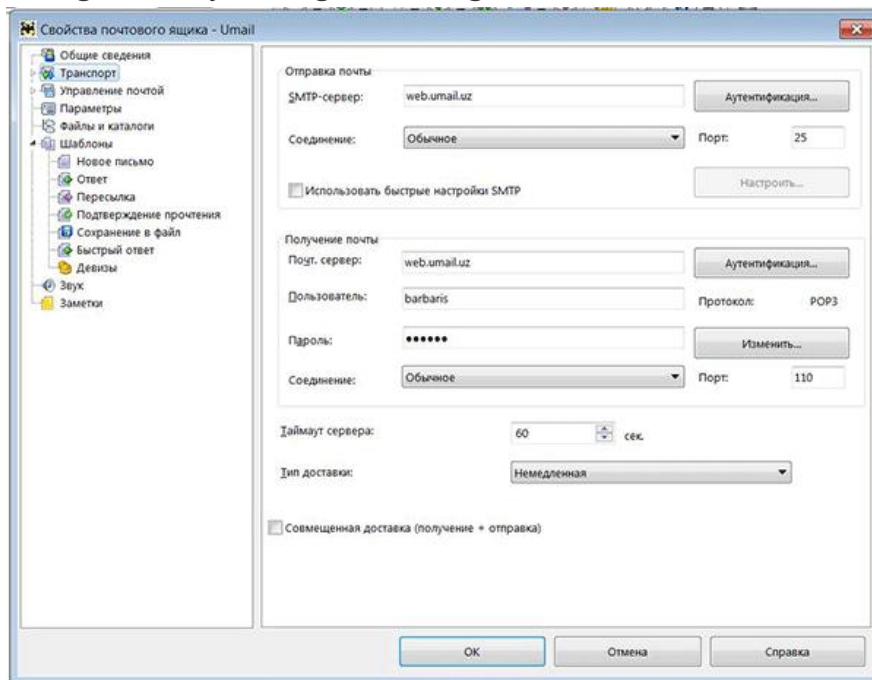
6. «Пользователь» maydoniga pochta manziligizni kiriting (pochta manzilingizning @ belgichigacha bo'lgan qismi yozilishi kerak)

7. Pochtani yaratishda foydalanilgan parolni kiriting (ID.UZ dagi parol bilan adashtirmang)

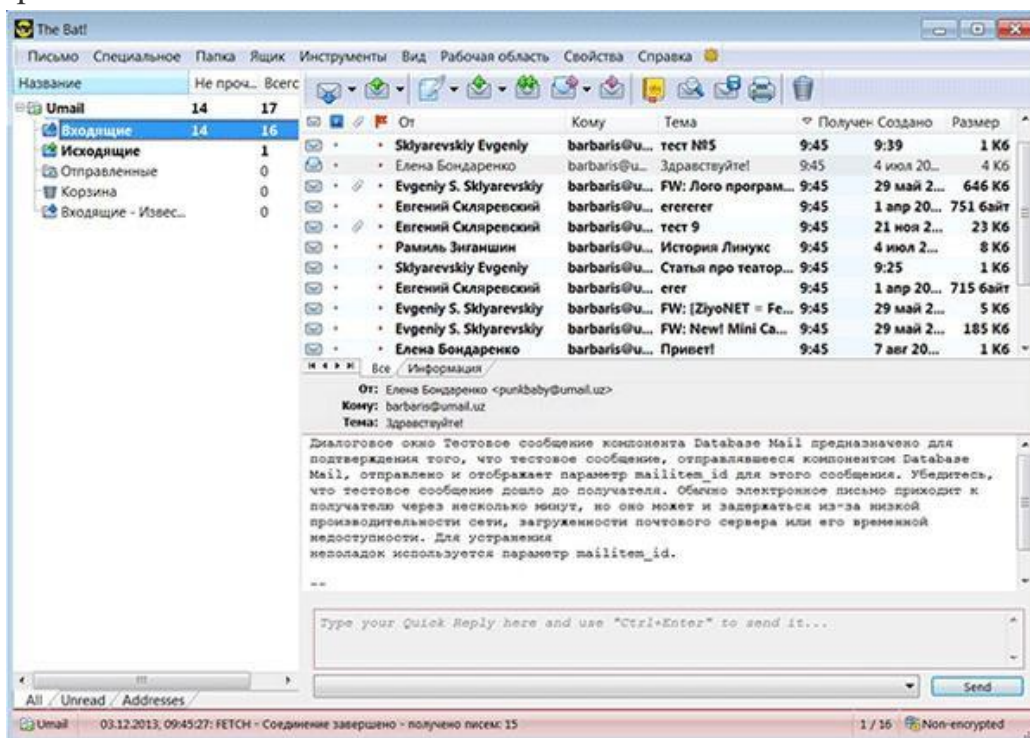
8. «Протокол POP3» – o`zgartirmang.

9. «Соединение – обычное» ва Порт 110 – o`zgartirmang.

10. Server «Timeout» va «Тип доставки» maydonlarini o`zgartirmang yoki zarar bo`lganda keyin o`zgartirishingiz mumkin.



11. Agar hamma amallar to`g`ri bajarilgan bo`lsa, pochtadagi barcha xatlar The Bat ga o`tadi. Pochtangiz ish uchun tayyor. Pochtada xatlarni qabul qilish, yuborish va o`qish mumkin.



ID.UZ LOYIHASI HAQIDA

ID.UZ – Milliy internet tarmog'i segmentidagi saytlar va axborot tizimlari uchun yagona identifikatsiya va autentifikatsiya markazidir.

ID.UZ yagona identifikatsiya markazi vazifasini bajarib, quyidagi loyihalarga kirish imkoniyatini yaratadi:

- [Gov.uz](#)
- [Lex.uz](#)
- [Alisher Navoiy nomli Milliy kutubxona](#)
- [WWW.UZ](#)
- [Ziyonet.uz](#)
- [Utube.uz](#)
- [Fikr.uz](#)
- [Desk.uz](#)
- [cctld.uz](#)
- [Gazeta.uz](#)
- OpenID protokolini qo'llab-quvvatlovchi har qanday saytlar

Agar siz ID.UZ tizimidan bir marta ro'yxatdan o'tgan bo'lsangiz, OpenID texnologiyasini qo'llab-quvvatlovchi boshqa saytlardan ro'yxatdan o'tishingiz shart emas. ID.UZ tizimidagi o'z loginingizni ko'rsatishingizni o'zi kifoya. Bunday imkoniyat qator afzalliklarga ega: ko'p parollarni eslab qolish, har safar o'zingiz to'g'ringizdagi ma'lumotlarni turli saytlarga kritishingiz shart emas.

ID.UZ tizimidan ro'yxatdan o'tayotgan foydalanuvchi o'z shaxsiy profilini (fotosur'ati, shaxsiy ma'lumotlari) yaratadi. Imkoni boricha barcha so'ralgan ma'lumotlar to'g'ri va to'liq to'ldirilsa, tizimdagi boshqa foydalanuvchilar sizni oson topadi.

ID.UZ tizimi foydalanuvchilari 2 ta maqomga ega bo'lishlari mumkin:

(nomi yashiringan) Noma'lum foydalanuvchi;

PassportID maqomiga ega foydalanuvchi.

ID.UZ tizimi orqali avtorizatsiyadan foydalanuvchi tashqi xizmatlar, foydalanuvchilarga maqomiga qarab turli huquqlar berishi mumkin.

PassportID maqomi foydalanuvchi o'z pasport ma'lumotlarini ma'muriyatga taqdim etgandan so'ng beriladi. Ushbu maqom – foydalanuvchining identifikatsiyasini talab qiluvchi davlat, kommunal, bank va boshqa xizmatlarga kirish imkoniyatini beradi.

Agar sizda savollar tug'ilsa, ularni forumda berishingiz mumkin.

7-mavzu. Fanni o‘rgatish jarayonining elektron boshqaruvi.

Zoom (talaffuz qilganda ‘zum’) dasturini eshitgansiz.

Keling dasturdan foydalanishni ketma-ket amallarni ko‘rib chiqamiz:

1- Qadam: Dasturni yuklab olish:

Dastur yuklab olishda siz qaysi qurilmadan foydalanishingiz bog‘liq: mobil telefon yoki kompyuter. Dasturni yuklab olish uchun quyidagi havolalardan foydalanamiz:

- Kompyuter uchun **Yuklab olish**
- Android(Samsung, Xiamo, ...) telefon yoki planshet uchun **Yuklash olish**
- iPhone telefonlari yoki iPad uchun **Yuklab olish**

Manba: zoom.com (Ushbu saytga tashrif buyursangiz qurilmangiz o‘zlari moslab dasturni ko‘rsatadi)

2 – Qadam: Dasturni o‘rnatish

Mobil qurilmalar uchun:

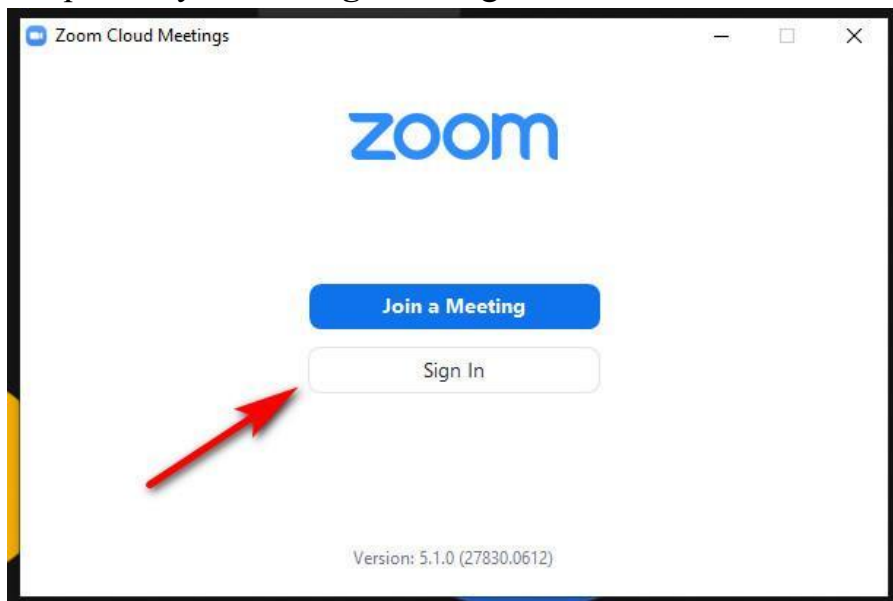
Telefon qurilmalarida dastur avtomatik ravishda yuklab olishni bosgandan so‘ng o‘zi o‘rnatiladi.

Komputer uchun:

Yuklab olingan faylni ochamiz.

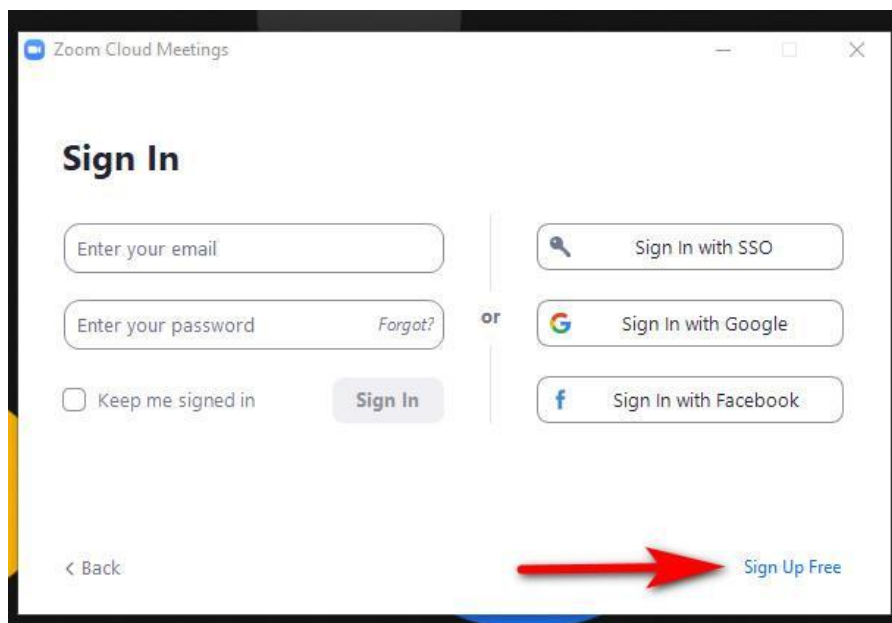
3 – Qadam: Ro‘yhatdan o‘tish

Yuqorida oynadan “**Sign In**” tugmasini bosamiz:



Agar kompyuteringizda Facebook yoki Google profillaridan biri bo‘lsa, **Sign in with Google / Facebook** ni bosamiz. Shu orqali kirish oson hech qanday login yoki parollarni yaratishga hojat yo‘q va keyingi bosqichga o‘tsangiz ham bo‘ladi.

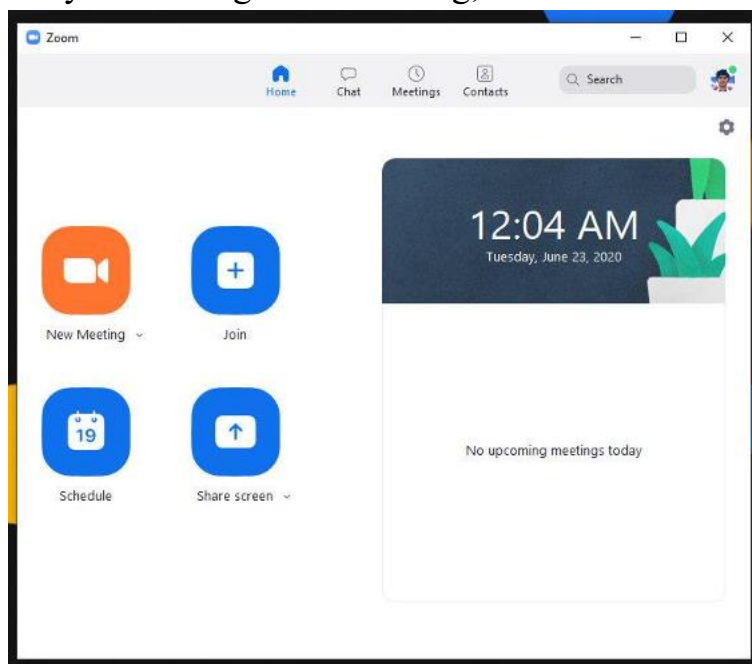
Agar ushbu profillaringiz bo‘lmasa, “**Sign Up Free**” tugmasini bosamiz. Yoki quyidagi Havolaga ham kirsa bo‘ladi



Ushbu oynadan so'ng Tug'ilgan kuningiz va E-mail ma'lumotlaringizni kiritasiz. Va E-mail aktivlash uchun havola jo'natiladi, o'sha havolaga kiramiz.

4 – Qadam

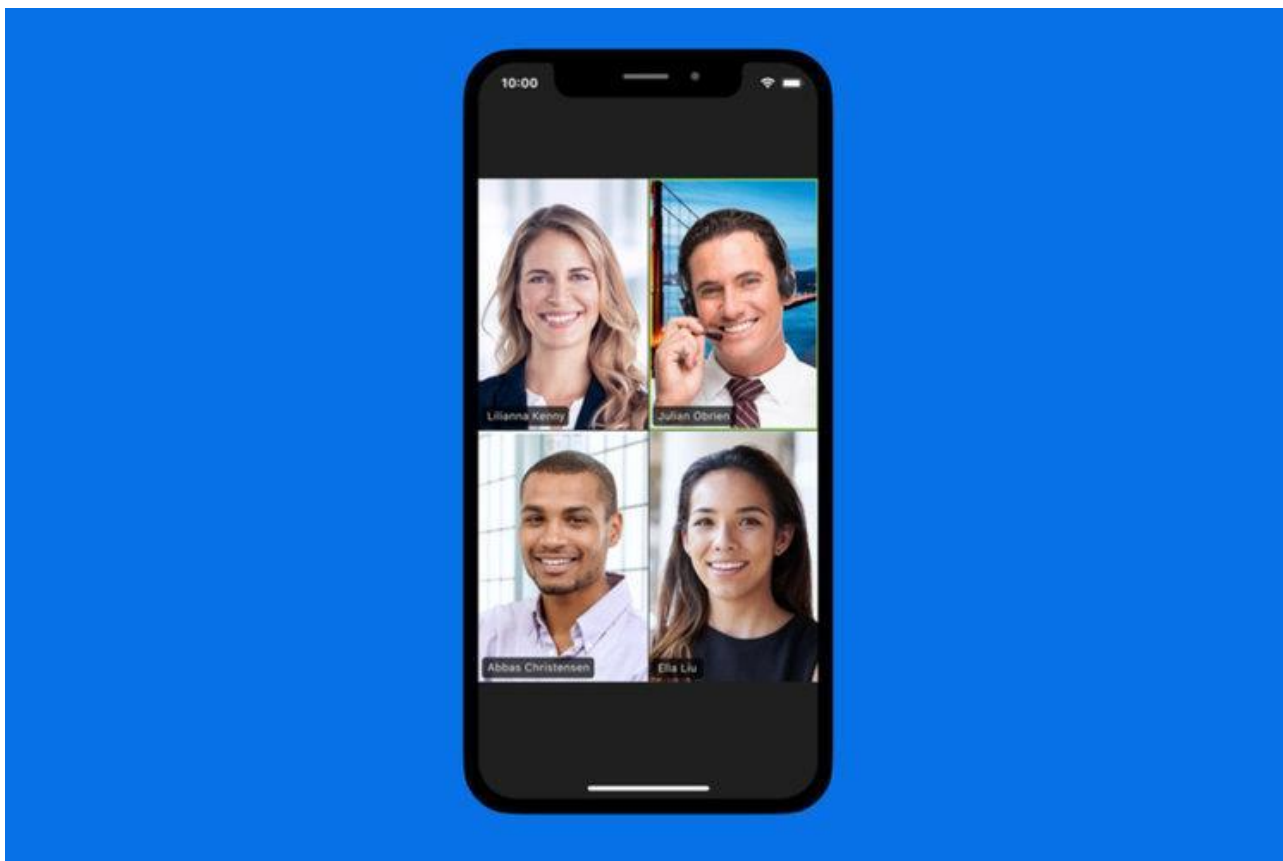
Ro'yhatdan o'tgamizdan so'ng, dastur avtomatik ravishda asosiy oyna ochiladi.



- **New Meeting** – Bu o'zingiz yangi video konferensiyani boshlaysiz.
- **Join** – Bu do'stingiz boshlagan konferensiyaga qo'shilasiz.

Kalit so'zlar: onlayn talim, zoom, zoom dasturi, zoom ustanovka, zoomdan foydalanish, zum dasturi

Zoom nima va u qanday ishlaydi? Bundan tashqari maslahatlar va tavsiyalar
Avgust 7, 2020 by [justin26](#)

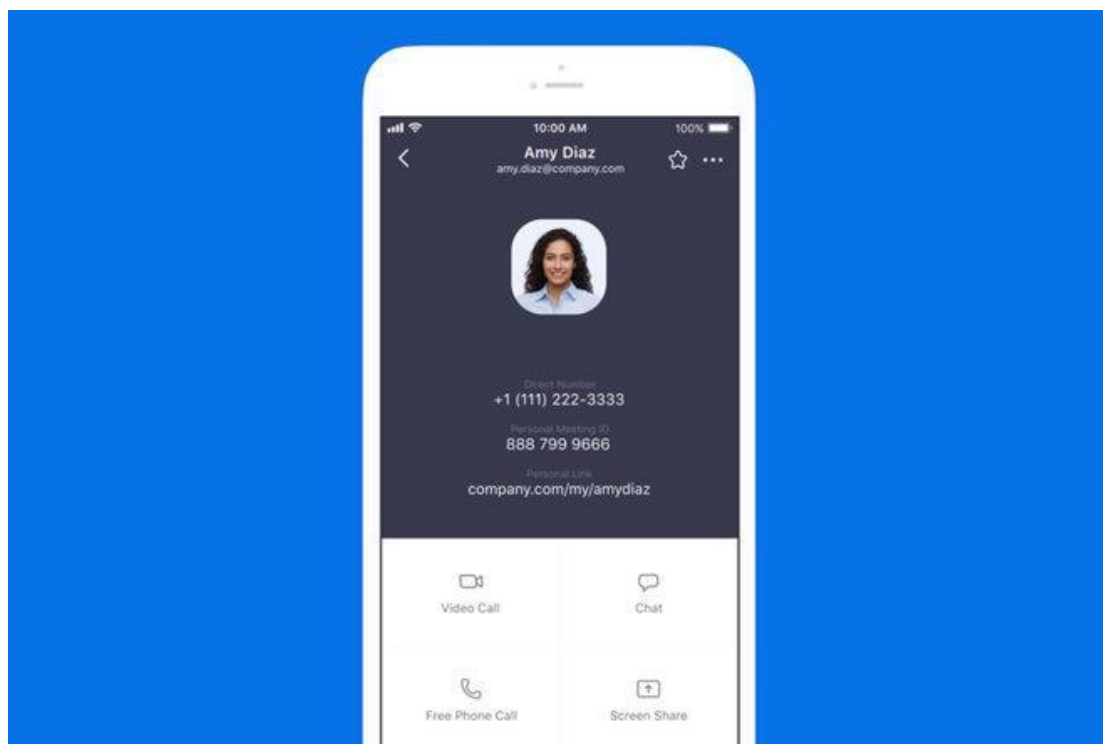


2020 yilda Zoom etakchilardan biriga aylandi [video konferentsiya dasturlari](#) atrofida.

Shaxsiy uchrashuvlar imkoni bo'lmaganda va ijtimoiy tadbirlar uchun juda muvaffaqiyatli bo'lganida, bu sizning hamkasblaringiz bilan deyarli o'zaro aloqada bo'lishga imkon beradi.

- [Microsoft Teams nima? Microsoft 365 tarkibiga kiruvchi suhbat, almashish va hamkorlik dasturi](#)

Kattalashtirish har doim aloqada bo'lishni istagan va har kungi ish oqimini minimal uzilishlar bilan davom ettirishni istaydigan, shuningdek, shaxslar uchun sevimli favoritga aylanadigan kichik, o'rta va katta guruhlar uchun muhim vosita bo'ldi.



Zoom nima?

Zoom bulutli videokonferentsaloqa xizmati bo'lib, siz boshqalar bilan deyarli jonli suhbatlar o'tkazishda video yoki audio orqali yoki ikkalasi bilan deyarli uchrashish uchun foydalanishingiz mumkin va bu ushbu sessiyalarni keyinroq ko'rish uchun yozib olishga imkon beradi. Xabar qilinishicha, Fortune 500 kompaniyalarining yarmidan ko'pi 2019 yilda Zoomdan foydalangan va 2020 yil davomida yanada yuqori ko'rsatkichlarga erishgan va yaqinda 300 million kunlik Zoom yig'ilish qatnashchilariga da'vo qilishgan.

Odamlar kattalashtirish haqida gapirganda, odatda quyidagi iboralarni eshitasiz: Uchrashuvni kattalashtirish va xonani kattalashtirish. Kattalashtirish yig'ilishi deganda Zoom yordamida o'tkaziladigan videokonferentsaloqa yig'ilishi tushuniladi. Siz ushbu uchrashuvlarga a. Orqali qo'shilishingiz mumkin [vebkamera](#) yoki telefon. Shu bilan birga, Zoom Room - bu kompaniyalarga konferentsiyalar xonalarini rejalashtirish va kattalashtirishga imkon beradigan jihozlarni sozlash.

Kattalashtirish xonalari Zoom obunasining yuqori qismida qo'shimcha obunani talab qiladi va katta kompaniyalar uchun ideal echim hisoblanadi.

- [Eng yaxshi veb-kameralar: video qo'ng'iroq uchun eng yaxshi kameralar](#)

Kattalashtirishning asosiy xususiyatlari

Kattalashtirishning asosiy xususiyatlari:

1. **Yakka uchrashuvlar:** Hatto bepul reja bo'yicha ham cheksiz yakkama-yakka uchrashuvlarga mezbonlik qiling.

2. **Guruh videokonferentsiyalari:** 500 tagacha ishtirokchini qabul qiling (agar siz "katta yig'ilish" qo'shimchasini sotib olsangiz). Bepul reja sizga 40 daqiqagacha va 100 ishtirokchigacha bo'lgan videokonferentsiyalarni o'tkazishga imkon beradi.
3. **Ekranni ulashish:** Birma-bir yoki katta guruhlar bilan tanishish va ko'rgan narsalaringizni ko'rishlari uchun ular bilan ekraningizni ulashing.

Zoom qanday ishlaydi?

Rejasini tanlang

Masshtablash yakka-yakka chat sessiyalariga imkon beradi, ular guruh ichidagi qo'ng'iroqlar, o'quv mashg'ulotlari va ichki va tashqi auditoriya uchun veb-seminarlar va global videokonferentsiyalarni 1,000 tagacha ishtirokchilar va 49 ta ekrandagi videolarga aylantiradi. Bepul daraja cheksiz yakkama-yakka uchrashuvlarga imkon beradi, lekin guruh sessiyalarini 40 minut va 100 ishtirokchiga cheklaydi. To'langan rejalar har bir mezbon uchun oyiga \$ 15dan boshlanadi.

Zoom to'rtta narxlarni taklif qiladi (Zoom Room obunasini qo'shmasdan):

1. **Bepul kattalashtirish:** Ushbu daraja bepul. Siz cheklanmagan miqdordagi uchrashuvlarni o'tkazishingiz mumkin. Bir nechta ishtirokchilar bilan guruh uchrashuvlari 40 daqiqadan iborat bo'lib, uchrashuvlarni yozib bo'lmaydi.
2. **ProZoom:** Ushbu bosqich oyiga \$ 14.99 / £ 11.99 va uchrashuv mezboniga to'g'ri keladi. Qayta takrorlanadigan kattalashtirish yig'ilishlari uchun xostlarga shaxsiy yig'ilish identifikatorlarini yaratishga imkon beradi va bulutda yoki qurilmangizda yig'ilishlarni yozib olishga imkon beradi, ammo 24 soat ichida guruh yig'ilishining davomiyligini belgilaydi.
3. **Biznesni kattalashtirish:** Ushbu bosqich oyiga \$ 19.99 / £ 15.99 va uchrashuv mezboniga (eng kami 10). Bu sizga Zoom uchrashuvlarini behuda URL manzillari va kompaniyaning brendi bilan markalash imkonini beradi va bulutda qayd etilgan Zoom uchrashuvlarining stsenariylarini, shuningdek, mijozlarni qo'llab-quvvatlashga yordam beradi.
4. **Kattalashtirish korxonasi:** Ushbu bosqich oyiga \$ 19.99 / £ 15.99 va bir uchrashuv mezboniga (minimal 100) va 1,000+ ishchilariga ega bo'lgan korxonalar uchun mo'ljallangan. U yozuvlar uchun cheksiz bulutli saqlashni, mijozlar muvaffaqiyati menejerini va veb-saytlar va kattalashtirish xonalarini chegirmalarini taklif etadi.
5. **Majburiy emas - kattalashtirish xonalari:** Agar siz Zoom Rooms-ni o'rnatmoqchi bo'lsangiz, 30 kunlik bepul sinov muddatiga yozilishingiz mumkin, shundan so'ng Zoom Rooms oyiga qo'shimcha \$ 49 / £ 39 va xonaga obuna bo'lishni talab qiladi, Zoom-dan foydalanadigan veb-saytlar oyiga \$ 40 / £ 32 turadi va mezbon ilovalarni yuklab olish hajmini kattalashtirish

Ish stoli ilovasi mavjud [Windows](#) va [MacOS](#), mobil ilova mavjud bo'lganda [Android](#) va [iOS](#).

Barcha ilovalar sizni yig'ilishga kirishga imkon bermaydi, shuningdek Zoom, Google, Facebook yoki SSO hisob qaydnomalari yordamida tizimga kirishga imkon beradi. U erdan siz yig'ilishni boshlashingiz, uchrashuvga qo'shilishingiz, majlisni identifikatorini kiritish orqali kattalashtirish xonasida ekraningizni bo'lishishingiz, uchrashuvlarni kattalashtirishni boshlashingiz, mikrofonni o'chirish / yoqish, videoni boshlash / to'xtatish, boshqalarni uchrashuvga taklif qilishingiz, ekran nomini tanlang, majlisda suhbat qiling va bulutli yozishni boshlang.

Agar siz ish stoli foydalanuvchisi bo'lsangiz, siz mahalliy yozuvni boshlashingiz, so'rovnomalar yaratishingiz, Facebook-da Facebook-da jonli efirda efirga uzatishingiz va hk. Boshqacha qilib aytganda, ish stoli ilovasi to'liqroq namoyish etilgan, garchi siz bepul foydalanuvchi bo'lsangiz ham, mobil ilovadan juda ko'p masofani bosib o'tishingiz mumkin.

Outlook plaginini kattalashtirish

Zoom dasturini yuklab olish bilan bir qatorda Zoom-dan boshqa usullarda ham foydalanish mumkin. Masalan, a [Outlook plaginini kattalashtirish](#) to'g'ridan-to'g'ri Microsoft Outlook mijozida yoki an sifatida ishlashga mo'ljallangan [Internetda Outlook uchun plugin](#). Ushbu Outlook vilkasi Zoom tugmachasini standart Outlook asboblari paneliga tushiradi va Zoom uchrashuvini oddiy chertish bilan boshlash yoki rejalashtirishga imkon beradi.

Brauzer kengaytmalarini kattalashtirish

Zoom uchrashuvini tezda boshlash yoki rejalashtirishning yana bir vositasi sizning sevimli brauzeringiz uchun kengaytma shaklida keladi. A bor [Chrome kengaytmasini kattalashtirish](#) va [Firefox-ni kattalashtirish](#) bu sizga Google Taqvim orqali Kattalashtirish uchrashuvini rejalashtirishga imkon beradi. Kattalashtirish tugmachasini bosish orqali siz oddiy yig'ilishni boshlashingiz yoki uchrashuvni rejalashtirishingiz mumkin, chunki yig'ilish to'g'risidagi barcha ma'lumotlar Google Taqvim orqali yuborilib, ishtirokchilarga qo'shilishni osonlashtiradi.

Brauzeringizda Zoom-dan foydalanish

O'zingizning brauzeringizda Zoom yig'ilishiga dasturni ishlatmasdan qo'shilish juda qiyin. Ammo mumkin. Masalan, siz to'g'ridan-to'g'ri o'xshashlikdagi Zoom veb-mijozni havolasi yordamida uchrashuvga qo'shilishingiz mumkin - zoom.us/join/your-meeting-id.

Ba'zi bir aqlli brauzerlar brauzer kengaytmasini ishlab chiqishdi, shunda sizga kattalashtirish yig'ilishiga to'g'ridan-to'g'ri brauzeringizdan ilova muammosiz qo'shilasiz. Masalan, siz biron bir dasturni o'rnatishga imkon bermaydigan xavfsiz ishlaydigan noutbukda bo'lsangiz, bu juda yaxshi.

Zoom "brauzeringizdan qo'shilish" havolasini qasddan yashirishi meni o'ldiradi, shuning uchun kichkina (20 qatorli) brauzer kengaytmasi o'z veb-mijozidan foydalanish uchun Zoom havolalarini shaffof ravishda yo'naltiradi: <https://t.co/ZeYmmS2R2A> <https://t.co/50f6ak4i9x>

- Arkadiy Tetelman (@arkadiyt) [Mart 22, 2020](#)

Hozirda ushbu kengaytma mavjud [Chrome](#) va [Firefox](#). Shunisi e'tiborga loyiqki, u rasmiy ravishda Zoom tomonidan yaratilmagan.

Televizoringizni kattalashtiring

Zoomni televizoringizda ishlashga imkon berish mumkin, shunda siz katta ekranda video qo'ng'iroq qilishingiz mumkin. Biz batafsil qo'llanma yozdik [televizoringizda kattalashtirishning turli usullari](#) buni tekshirishga arziydi.



Pulli va bepul Zoom o'rtasidagi farq nima?

Pullik va bepul Zoom rejalari orasida bir nechta farq bor, ular diqqatga sazovordir.

Bepul foydalanuvchilar

Kattalashtirish dasturini kompyuteringiz yoki telefoningizdan yuklab olishingiz va har qanday uchrashuvga o'zingiz bilan birga kelgan uchrashuv guvohnomasi bilan qatnashishingiz mumkin. Qo'shilishdan oldin audio yoki videoni o'chirib qo'yishingiz mumkin. Siz hatto Google hisob qaydnomangizni bog'lash orqali bepul Zoom hisob qaydnomangizni yaratishingiz mumkin va u erdan siz yangi uchrashuvni tashkil qilishingiz, uchrashuvni rejalashtirishingiz, uchrashuvga qo'shilishingiz, ekranni ulashishingiz, kontaktlar qo'shishingiz va h.k.

Shuni yodda tutingki, siz bir vaqtning o'zida bitta kompyuter, bitta planshet va bitta telefonda Zoom-ga kirishingiz mumkin. Agar siz xuddi shu turdagi boshqa qurilmaga kirganingizda qo'shimcha qurilmaga kirsangiz, Zoom siz birinchi qurilmadan avtomatik ravishda chiqasiz deb aytdi.

To'langan foydalanuvchilar

Tizim ma'muringizda Pro, Business yoki Enterprise hisob qaydnomasi bo'lsa, ro'yxatdan o'tishingiz va ish elektron pochtingiz yordamida kattalashtirishni kompyuteringizga yuklab olishingiz mumkin. Kattalashtirish bo'yicha uchrashuvlarni rejalashtirish va uzoqdagi ishtirokchilarni qo'shilishga taklif qilish uchun siz Zoom-ni taqvimingiz bilan sinxronlashni xohlaysiz.

Agar siz kattalashtirish xonasini o'rnatayotgan bo'lsangiz, sizga Zoom Meetings dasturini sinxronlashtirish va boshqarish uchun kompyuter va Zoom Uchrashuvlarini boshlash uchun tashrif buyuruvchilar uchun planshet kerak bo'ladi. Shuningdek, sizga mikrofon, kamera va karnay, masofadan turib yig'ilish qatnashchilarini namoyish qilish uchun kamida bitta HDTV monitor va displeyda kompyuter ekranlarini ulashish uchun HDMI kabeli hamda ulanish uchun internet kabeli kerak bo'ladi.

Shuningdek, xona ichidagi kompyuterda "Konferentsiya xonasi uchun kattalashtirish xonalari" ni va uchrashuv xonasida planshet uchun "Zoom xonasining boshqaruvchisi" ni yuklab olishingiz kerak bo'ladi. Keyin siz ushbu xonalarni kompaniyangizning umumiy taqvimiga sinxronlashtirishingiz mumkin, shunda xodimlar qaysi yig'ilish xonalari mavjudligini ko'rishlari mumkin.

Xavfsizlik masalalari va yangilanishlarini kattalashtirish

So'nggi paytlarda xavfsizlik nuqtai nazaridan ham, nomaqbul noma'lum mehmonlar bilan bog'liq muammolar bo'yicha Zoom bilan bog'liq bir qator muammolar ko'tarildi [Zoombomberlar](#).

Kompaniya ushbu muammolarga qarshi turish va foydalanuvchilarni xavfsizlik va maxfiylikning ahamiyati to'g'risida ishonitirish uchun bir necha bor harakatlarni

amalga oshirdi. Bunga qo'ng'iroqning sarlavha satridan uchrashuv identifikatorini olib tashlash kabi oddiy narsalar kiradi, agar foydalanuvchilar skrinshotlarni Internet orqali baham ko'rishsa, uchrashuv kelajakda suiiste'mol qilinmaydi.

Kompaniya xavfsizlik ma'lumotlarini oshirish uchun ilova uchun bir qator yangilanishlarni e'lon qildi.

Zoombombers nima?

Zoom obro'sining oshishi xizmatni internet-trollar va qo'llarida juda ko'p vaqt bo'lgan odamlar tomonidan suiiste'mol qilinishiga olib kelishi kerak. Ba'zi odamlar ommaviy va xavfli Zoom yig'ilishlarini qidirib topib, o'zlarini ichkariga kiritib, keyin boshqa odamlarni chaqiruv paytida videofilmlar, pornografiya va boshqa noo'rin kontentlar bilan "bombardimon" qilishmoqda.

Biz qo'llanma yozdik [Zoombomblingni qanday to'xtatish kerak](#) Biroz vaqt o'tgach, buni oldini olishning turli usullari mavjud, jumladan qo'ng'iroqlaringizni himoyalash, ekranni almashish va hatto videoni o'chirib qo'yish. Zoom ortidagi guruh sizning qo'ng'iroqlaringizni xavfsiz va xavfsiz saqlash uchun doimiy ravishda takomillashtirmoqda.

Standart xavfsizlik yangilanishlari

[Masshtab yangilandi](#) foydalanuvchilarni ishontirishga yordam beradigan bir nechta xavfsizlik o'zgarishlari bilan. Ulardan biri bu talab edi [Masshtabni kattalashtirish uchun standart parol](#). Bu bilan birgalikda [virtual kutish xonalari](#), faqat chaqiruvga taklif qilingan odamlarning haqiqatan ham kirishlariga ruxsat beradi.

Qo'ng'iroqlar xavfsiz va hamma uchun xavfsizligini ta'minlashning yana bir qadamidir.



Xavfsizlik vositalarini kattalashtirish

Kattalashtirish shuningdek, uchrashuvlaringizni ular sodir bo'layotgan paytda boshqarish va xavfsizligini ta'minlashni osonlashtirdi. Bir qator mavjud [xavfsizlik vositalari](#) endi bir necha marta bosish bilan kirishingiz mumkin, shu jumladan yig'ilishni blokirovka qilish imkoniyati mavjud, shunda hech kim yangi odamlar qo'shila olmaydi, qo'ng'iroqdagi mavjud ishtirokchilarni o'chiradi, ishtirokchilar ovozi o'chiradi va shaxsiy suhbatni o'chirib qo'yadi.

Zoom xavfsizlik vositalariga kirish uchun siz qo'ng'iroq sodir bo'lganda oynada paydo bo'ladigan xavfsizlik tugmachasini bosishingiz yoki ular bilan o'zaro aloqada bo'lish uchun ishtirokchining ustiga o'ting - masalan, ularni qo'ng'iroqdan olib tashlash uchun.

Boshqa ishtirokchilarga hisobot berish

Qo'ng'iroq haqida xush kelibsiz yoki muammo tug'dirayotgan ishtirokchilar haqida xabar berish endi mumkin. Ularni qo'ng'iroqdan olib tashlash bilan bir qatorda, tizimni noto'g'ri ishlatilishini hal qilish uchun endi Zoom Trust and Safety guruhiga hisobot yuborishingiz mumkin. Bu kelajakda ularni xizmatdan to'sib qo'yishga va boshqa qo'ng'iroqlarga xalaqit berishga yordam beradi.

Buni amalga oshirish uchun uchrashuvdagi xavfsizlik tugmachasini bosib va keyin hisobotni bosib.

Masshtablarni kattalashtirish

Takroriy uchrashuvlarni yarating

Kattalashtirish sizga takrorlanadigan uchrashuvlar yaratishga imkon beradi. Siz xohlagan qo'ng'iroq sozlamalarini bir marta o'rnatishingiz va har safar uchrashishni rejalashtirganingizda u erda bo'lishingiz mumkin va har safar bir xil URL yordamida qo'ng'iroqlarga qo'shilishingiz mumkin. Kattalashtirish mobil ilovasida faqat tizimga kiring, jadvalni bosing, Takrorlash parametrini bosing va takroriylikni tanlang. Umuman yig'ilishlarni rejalashtirish va barcha yig'ilish sozlamalari haqida ko'proq ma'lumot olish uchun Zoom-ning tez-tez so'raladigan savollariga qarang [uchrashuvlarni rejalashtirish](#).

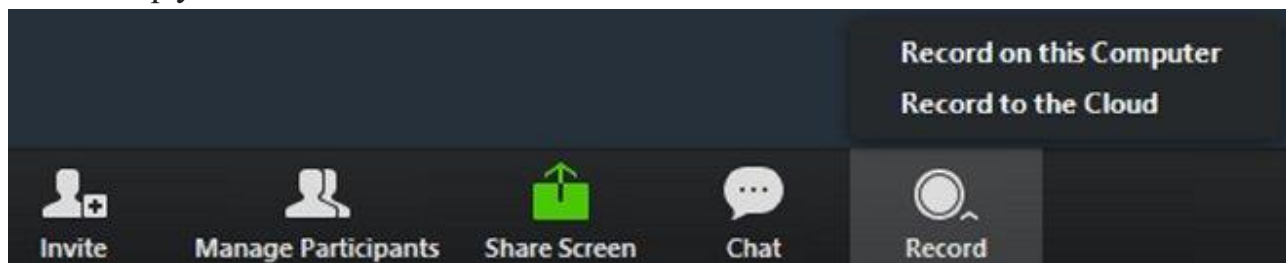
Zoom qo'ng'iroqlarini video sifatida qanday yozib olish

Kattalashtirish sizga qo'ng'iroqlarni video sifatida yozib olishga imkon beradi. Buning uchun sizga ruxsat kerak. Uchrashuv xosti sozlamalarda yozuvlarni yoqishi kerak. Ishga kirishishdan oldin yozuv yoqilganligiga ishonch hosil qilish uchun hisob sozlamalarini tekshirishga arziydi.

1. Kattalashtirish qayd yozuvingizga kiring
2. Ko'rish uchun bosing [Profil sozlamalari](#)/ **Uchrashuv sozlamalari**
3. Quyidagiga o'ting [Yozib olish yorlig'i](#) va video yozishni yoqish uchun bosing
Shuni ta'kidlash kerakki, Zoom administratorlari yozuvni hamma uchun, foydalanuvchilar yoki guruhlar uchun faollashtirishi mumkin. Yana bor [bu erda yozishni sozlash bo'yicha ko'rsatma](#).

Kattalashtirish yig'ilishini yozib olish uchun siz mahalliy yoki ishlatishni tanlashingiz kerak [bulutli variant](#).

Mahalliy degani, siz videofaylni o'zingizning kompyuteringizda yoki boshqa saqlash joyida saqlaysiz. Faqat pullik obunachilar uchun mo'ljallangan Cloud yordamida Zoom videoni bulutli xotirasida saqlaydi. Ammo, video yozish uchun sizga macOS-da Zoom kerak, Windows yoki Linux. Uchrashuvni yozib olganingizda va "Bulutga yozib olish" ni tanlaganingizda, video, audio va chat matni Zoom bulutida qayd etiladi.



Kattalashtirish qo'ng'irog'i boshlanganida siz ekranning pastki qismida yozib olish variantini ko'rishingiz kerak. Keyin bosish sizga mahalliy yoki bulutli yozuvlarni yozib olish imkonini beradi.

Agar siz yozib olish imkoniyatini ko'rmasangiz, sozlamalarni veb-ilovada tekshiring (Mening yig'ilishim sozlamalari ostida) yoki uni administrator tomonidan yoqing. Yozuv fayllari kompyuterga yuklab olinishi yoki brauzer orqali uzatilishi mumkin. Uchrashuv davomida, shuningdek, yig'ilishni qaysi ishtirokchilar yozayotganini ko'rishingiz mumkin va yig'ilish yozilgan paytda yig'ilishda bo'lganlar ham aytiladi. Qo'ng'iroq tugashi bilan Zoom avtomatik ravishda yozuvni ishlatiladigan MP4 video fayliga o'zgartiradi.

Uchrashuvlarni uyali telefonda kattalashtirish

Kattalashtirish uchrashuvlari va qo'ng'iroqlarni mobil telefonda ham yozib olish mumkin. Biroq, bu orqali amalga oshiriladi [bulutli yozuvlar](#) shuning uchun ushbu xususiyatdan foydalanish uchun sizga pullik Zoom a'zosi kerak. Shuni ham ta'kidlash joizki, bulutli xotira hajmi cheklangan, shuning uchun mobil ilovadan foydalanishda qancha uchrashuv yozishingizga e'tibor bering.

Kattalashtirish qo'ng'irog'ini yozish uchun quyidagi amallarni bajaring:

1. O'zingizning mobil telefoningizdagi Zoom ilovasini oching
2. Uchrashuvga qo'shilish yoki boshlash uchun bosing
3. Ekraning pastki o'ng qismidagi uchta nuqta menyusini bosing
4. "Bulutga yozib olish" yoki "yozuv" ni bosing
5. Keyin yozuv belgisi va yozuvni to'xtatib turish yoki to'xtatish qobiliyatini ko'rasiz
6. Qo'ng'iroq tugagandan so'ng siz yozuvni Zoom saytining "Mening yozuvlarim" bo'limida topasiz

Zoom yozuvlarni qayerda saqlaydi?

Mahalliy ro'yxatga olish paytida Zoom qo'ng'iroqlari yozuvlari shaxsiy kompyuteringizda yoki Mac-da Zoom papkasida saqlanadi. Ularni quyidagi joylarda topish mumkin:

- **Kompyuter:** C: Users\User Name\Documents\Zoom

- **Mac:** / Foydalanuvchilar / foydalanuvchi ismi / hujjatlar / kattalashtirish

Kattalashtirish yozuvlarini Zoom dasturini ochish va uchrashuvlarga o'tish orqali osongina olishingiz mumkin. U erda siz "yozib olingan" yorliqni ko'rasiz, u erda kerakli uchrashuvni tanlashingiz mumkin, so'ngra yozuvni ijro eting yoki oching.

Kattalashtirilgan yig'ilish yozuvlaringizni bulutli saqlash uchun qayd yozuvingizga kiring va unga o'ting [Mening yozuvlarim](#) sahifa.

Qo'shimcha ma'lumot [Yozuvlarni shu yerda kattalashtiring](#).

Kattalashtirish qo'ng'iroqlaridagi fon shovqinini olib tashlash

Zoom sizga qo'ng'iroq paytida ovozni sozlash va keraksiz va keraksiz fon shovqinlarini olib tashlashga imkon beradigan sozlamalarni taqdim etdi.

Buni faollashtirish uchun sozlamalarni bosing, so'ngra audio variantlarni toping. U erda siz "fon shovqinini bostirish" bilan ochiladigan menyuni ko'rasiz.

Siz bu erga qo'shishingiz mumkin bo'lgan turli darajadagi bostirish mavjud. Eng yuqori darajasi iloji boricha olib tashlanadi, fan shovqinlari va itlarning qichishi bilan bog'liq muammolar kamayadi, pastki darajalar esa do'stlaringiz bilan muzlatilgan tasodifiy qo'ng'iroqda fon musiqasini o'ynashga imkon beradi.

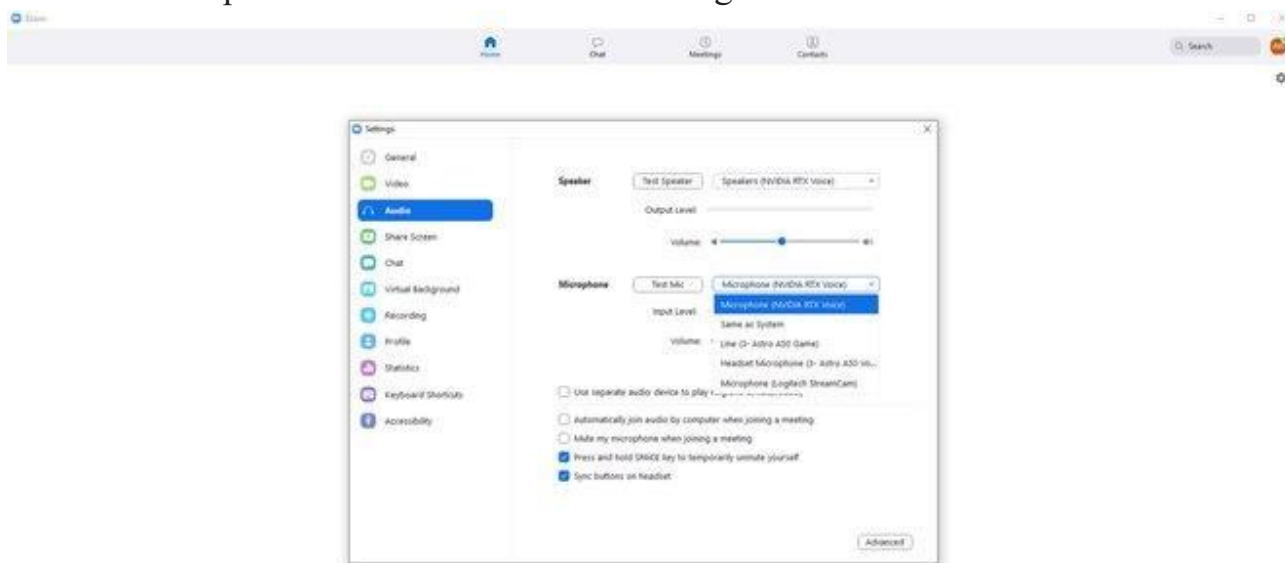
Agar ichki shovqinni yo'qotish etarli bo'lmasa, boshqa variantlar mavjud.

Mikrofonni AI bilan qanday yaxshilash mumkin

Agar sizda ishlash uchun juda qulay ofis bo'lmasa, u holda narsalar biroz shovqinli va sizning qo'ng'iroqlaringiz uchun professionallardan kam bo'lishi mumkin. Nvidia-da sizning qo'ng'iroqlaringizdagi fon shovqinlarini bartaraf etadigan sun'iy intellekt bilan ishlaydigan dasturiy ta'minot mavjud.

Siz yugurishingiz kerak Windows 10 va Nvidia GeForce RTX yoki Quadro RTX grafik kartangiz bor, lekin agar siz ushbu katakchalarni belgilasangiz, ulardan foydalanishingiz mumkin [Nvidia RTX ovozi](#) keraksiz shovqinni mikrofondan olib tashlash uchun.

Qanday qilish kerakligi haqida batafsil qo'llanma yozdik [sozlash RTX Voice bu erda](#), lekin aslida dasturni yuklab olishingiz kerak, so'ng uni dastur ichidagi standart kiritish va chiqarish moslamasi sifatida o'rnatish:



Buni amalga oshirgandan so'ng, siz mikrofoningizning sifati yaxshilanganini va sizning uchrashuvlaringiz ancha professionalligini topishingiz kerak.

Virtual fonni kattalashtirish

Agar siz biroz jazz qilishni xohlasangiz yoki kattalashtirish qo'ng'irog'idagi boshqa odamlar sizning uyingizdagi dahshatli tartibsizlikni ko'rishni istamasangiz, u holda yaxshi yangilik bor, chunki Zoom virtual fonni taklif qiladi. Bu sizning

qo'ng'iroqlaringiz uchun kosmik, shahar manzaralari va okean bo'yidagi manzaralarni o'z ichiga olgan fon.

- [Zoomning eng yaxshi fonlari: Zoom uchrashuvlari uchun qiziqarli virtual fon](#)

Zoom virtual fonlari yordamida siz o'zingizning foningizni sozlashni xohlagan narsangizning rasmini yuklashingiz mumkin. Bu iPhone uchun ham, ish stoli uchun ham mavjud

Ish stolida virtual fondan qanday foydalanish kerak

Zoom virtual fonlarini boshlash juda oson. Masalan, Mac yoki kompyuterda faqat kattalashtirish dasturini oching, burchakdagi "O'rnatish" belgisini bosing va yon menyuda "Virtual fon" -ni tanlang.

Kattalashtirish bir nechta virtual fonlarni taqdim etadi. Siz foydalanmoqchi bo'lgan narsani bosing. Agar siz o'zingizning foningizni xohlasangiz, namunaviy fonlarning yuqorisidagi va chap qismidagi ortiqcha belgisini bosing, kompyuteringizdan rasmni tanlang va qo'shing.

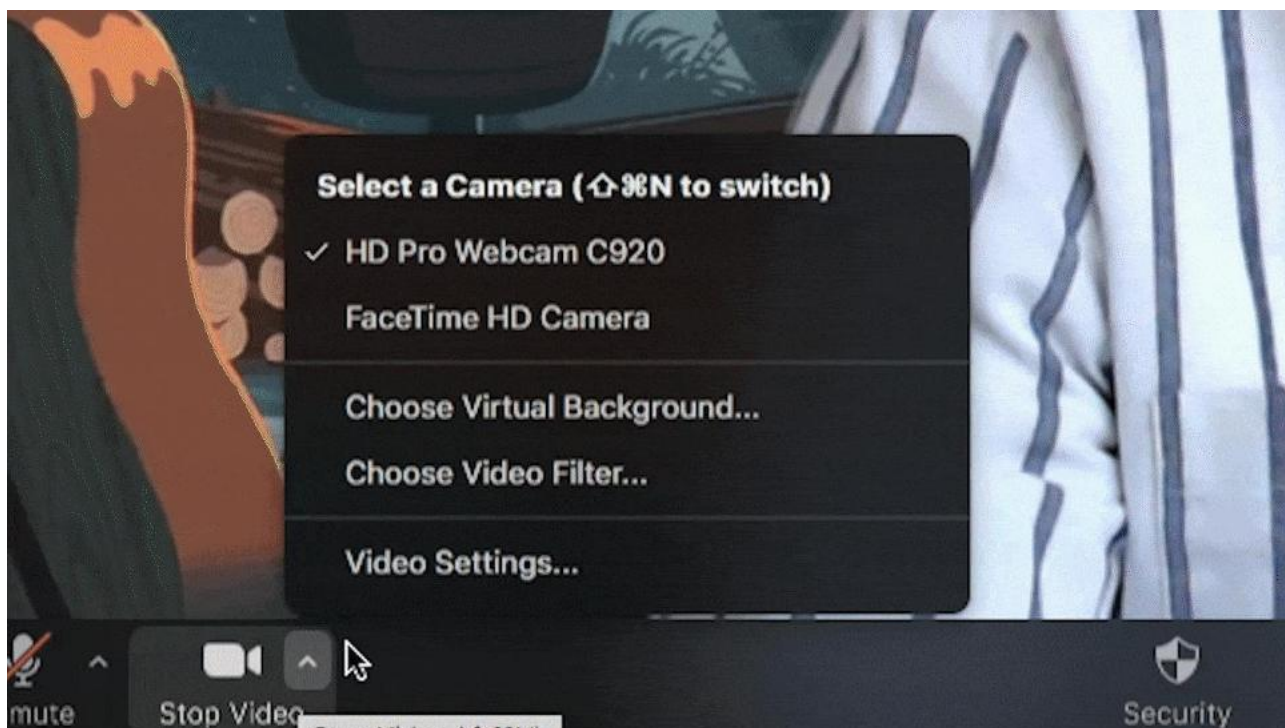
Shuningdek, uchrashuv paytida virtual fon qo'shishingiz mumkin. Kattalashtirish mijozida chapdagi video belgisi yonidagi o'qni bosing, "Virtual fonni tanlang ..." ni tanlang, shunda siz xuddi shu Virtual Fon sahifasini ko'rasiz.

Kompaniya foydalanishni tavsiya qiladi [yashil ekran va yaxshi veb-kamera](#) eng yaxshi natijalarga erishish uchun, ammo yashil fonsiz ham virtual fondan foydalanish mumkin.

Mobil ilovada virtual fondan qanday foydalanish kerak

Shuningdek, siz ilovada Zoom virtual fonini ishlatishingiz mumkin.

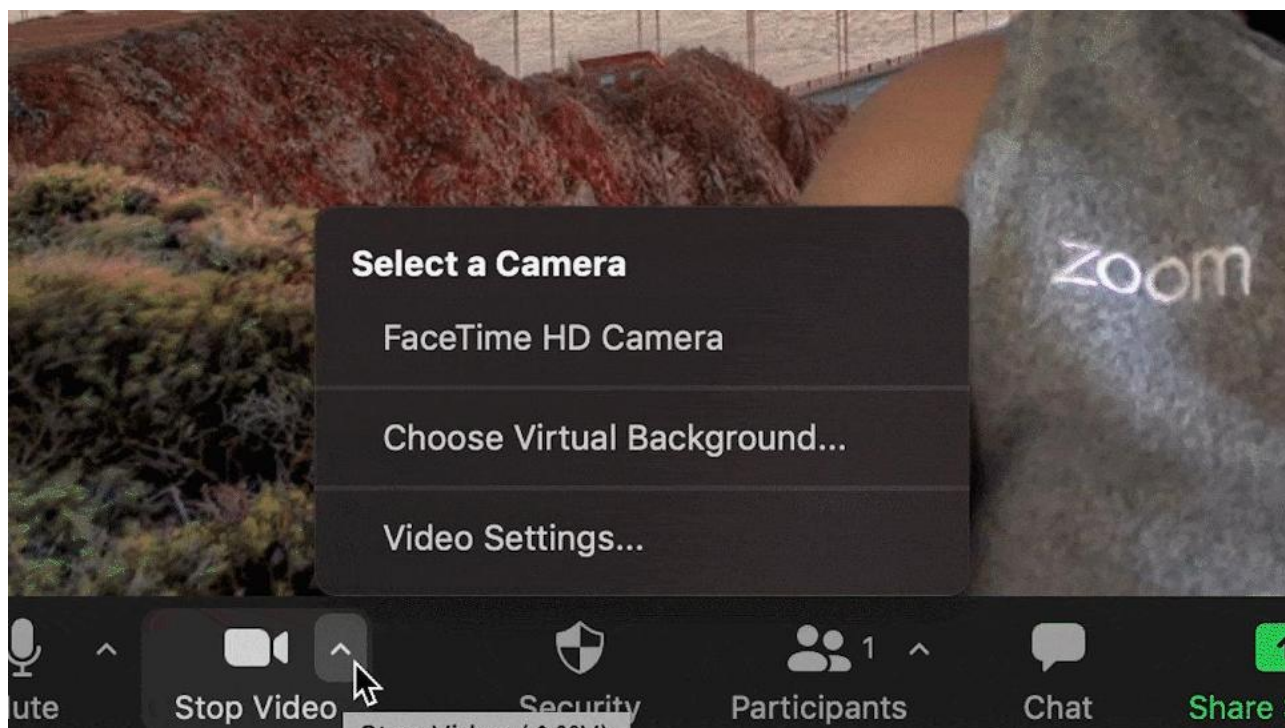
Hisobingizga kiring va telefon orqali uchrashuvga qo'shiling. Keyin ekranning pastki qismidagi uchta nuqtani bosing va "ko'proq" menyusini bosing. Keyin "virtual fon" tugmachasini bosing va foydalanmoqchi bo'lgan fonni tanlang.



Zoom qo'ng'iroqlaringizga filtr qo'shing

Virtual fon bilan bir qatorda filtrlar yordamida Zoom qo'ng'iroqlarini jazlash mumkin. Ular ikkita shaklda mavjud va ularni virtual fon bilan bir xil fon sozlamalarida topish mumkin.

Kamerangizga oddiy ranglar (sepiya, qora va oq va boshqalar) qo'shishni tanlashingiz mumkin yoki bir nechta Snapchat-eque filtrlaridan kameraga multfilm uslubini qo'shish uchun tanlashingiz mumkin. Ular biznes qo'ng'iroqlari uchun ideal bo'lmasligi mumkin, lekin do'stlar va oila a'zolari bilan yanada qiziqarli bo'lishi kerak.



Tashqi ko'rinishimga qo'lingizni tekking

Virtual fon bilan bir qatorda Zoom qo'ng'iroq paytida tashqi ko'rinishingizni yaxshilash imkoniyatini taqdim etadi. "Mening tashqi qiyofamga tegin" deb nomlangan xususiyat mavjud, agar siz kunlik kofeinni tuzatmagan bo'lsangiz yoki uy ofisida hayot bilan qiynalayotgan bo'lsangiz foydali bo'ladi.

Ko'rinishimni yuqoriga bosib [nozik chiziqlarni nozik tekislash uchun filtdan foydalanadi](#) va bu juda tabiiy ko'rinishga ega. Touch Up My Appearance-dan foydalanish uchun Sozlamalar-ga o'ting va Video yorlig'i ostida Touch up-ning yonidagi katakchani belgilang.

Transkriptlarni yozib olish

Kattalashtirish yig'ilishlarini yozib olish bilan bir qatorda, qilishingiz mumkin [avtomatik transkripsiya](#) bulutga yozib olgan uchrashuv ovozi. Uchrashuv mezburi sifatida siz o'sha paytda videoga kirish uchun yozuvingizni tahrirlashingiz, kalit so'zlar uchun transkript matnini skanerlashingiz va yozuvni bo'lishishingiz mumkin.

Ovozli yozuvni o'zingizning shaxsiy foydalanishingiz uchun yoqish uchun, Zoom veb-portaliga kiring va Uchrashuvim sozlamalariga o'ting, "Yozuv" yorlig'idagi "Bulutli yozuv" variantiga o'ting va sozlama yoqilganligini tekshiring. Agar kerak bo'lsa, Yoqish-ni tanlang. Agar parametr ochko'z bo'lsa, u Guruh yoki Hisob qaydnomasi darajasida bloklangan va siz Zoom ma'muriga murojaat qilishingiz kerak bo'ladi.

49 kishilik galereya ko'rinishi

Galereya ko'rinishi bilan siz o'zgacha ko'rinasiz [Uchrashuv qatnashchilari birdaniga](#), qurilmangizga qarab odatiy 25 emas, balki.

Android va iOS-da Zoom mobil ilovasi yordamida siz uchrashuvni boshlashingiz yoki unga qo'shilishingiz mumkin. Odatiy bo'lib, Zoom mobil dasturi faol dinamik ko'rinishini aks ettiradi. Agar bir yoki bir nechta ishtirokchilar yig'ilishga qo'shilsa, o'ng pastki burchakda video eskizni ko'rasiz. Bir vaqtning o'zida to'rttagacha ishtirokchilarning videolarini ko'rishingiz mumkin.

Agar siz 49 kishini ko'rishni istasangiz, sizga macOS yoki uchun Zoom desktop mijosi kerak bo'ladi Windows. Kompyuteringizda ish stoli ilovasini o'rnatgandan so'ng, Sozlamalar-ga o'ting va video sozlamalari sahifasini ko'rsatish uchun Video-ni bosing. Keyin, "Galereya ko'rinishida bitta ekranga 49 ishtirokchini ko'rsatish" parametrini yoqing.

Ekranni kattalashtirish va pauza ulashish yordamida

Siz nafaqat ekraningizni (smartfon va ish stoli) baham ko'rishingiz, balki ekran almashishni ham to'xtatib qo'yishingiz mumkinligini bilarmidingiz? Taqdimot slaydlari atrofida sizning uchrashuvingiz qatnashchilarining sizni tartibsiz ko'rishlarini istamaganingizda, Pause Share ni bosing. [ko'proq bilib oling](#).

Uyali telefonda ulashingiz va izohlang

Uchrashuv paytida siz fayllarni to'g'ridan-to'g'ri telefoningizdan baham ko'rishingiz va barmog'ingiz bilan sharhlar yozishingiz orqali telefoningizdagi oq taxtadan foydalanishingiz mumkin. [Birovning umumiy ekranini ko'rish paytida izoh berish uchun](#), Kattalashtirish oynasining yuqori qismidan Ko'rish parametrlarini tanlang va Izohni tanlang. Matn, rasm, o'q va hokazo kabi izohlash uchun barcha variantlaringiz bilan asboblarni paneli paydo bo'ladi.

Klaviatura yorliqlarini kattalashtirish

Xususiyatlarga kirish yoki sozlamalarni osongina o'zgartirish uchun Zoom yig'ilishlarida turli xil yorliq tugmalaridan foydalanish mumkin. Bunga quyidagilar kiradi [ko'p narsalar](#) ammo bizning sevimlilarimiz:

- **Alt + A yoki (⌘) + Shift + A buyruqlari:** Ovozni o'chirish / yoqish
- **Alt + M yoki Buyruq (⌘) + Boshqarish + M:** Xostdan tashqari barchaning ovozi o'chirish / yoqish
- **Alt + S yoki Buyruq (⌘) + Boshqarish + S:** Ekranni ulashishni boshlang
- **Alt + R yoki Buyruq (⌘) + Shift + R:** Mahalliy yozishni boshlash / to'xtatish
- **Alt + C yoki buyruq (⌘) + Shift + C:** Bulutli yozishni boshlash / to'xtatish
- **Alt + P yoki Buyruq (⌘) + Shift + P:** Yozishni to'xtatib turish yoki davom ettirish
- **Alt + F1 yoki buyruq (⌘) + Shift + W:** Video uchrashuvda faol karnay ko'rinishiga o'tish

8-mavzu. Fanlarni o‘qitish jarayonida pedagogik texnologiyalardan foydalanish.

Ispring dasturi

Ishdan maqsad. Ta’lim jarayonlari samaradorligi oshirishda mualliflik dastur imkoniyatlaridan foydalanib interaktiv elektron testlar va 3D kitoblar yaratish ko‘nikma va malakalarini rivojlantirish.

iSPRING DASTURI VA UNING IMKONIYATLARI

Multimediali elektron o‘quv kurslarni yaratish imkoniyatini beruvchi pedagogik dasturiy vositalar ichida yuqori reytingga ega bo‘lgan iSpring dasturi haqida to‘xtalib o‘tamiz.

iSpring Free dasturi .PPT, .PPTX, .PPS, .PPSX formatdagi fayllarni Flash (.SWF) va HTML5 formatiga konvertatsiyalash imkoniyatini beradigan mualliflik dasturi hisoblanadi.

Dastur orqali foydalanuvchilar Flash-rolıklar va YouTube-video resurslarni PowerPoint taqdimot slaydlariga joylashtirishlari mumkin.

Xususan:

- Yaratiladigan elektron o‘quv kontentlarni SCORM va TinCan tizimlarga o‘tkazish imkoniyatini beradi, bu esa ixtiyoriy LMS (Learning management system) bilan integratsiyalashtirish mumkin degani.

- PowerPoint dasturida yaratilgan taqdimot faylining xajmini 97% gacha siqish imkoniyati mavjud

☐ PowerPoint dasturida yaratilgan taqdimot faylining himoyalanişini ta’minlaydi.

Ushbu paket o‘z ichiga 3 ta dasturiy modulni oladi. Ular yordamida audio,

video, interaktiv elementlar va testlar bilan boyitilgan onlayn taqdimot materiallari va o‘quv kurslari, har xil so‘rovnomalar, anketalar, interaktiv testlar, 3D kitob kabi bir qancha elektron nashrlar tashkil etish imkoniyati mavjud.

iSpring Suite elektron nashrlar yaratish paketini ushbu <http://www.ispring.ru/ispring-suite> manzil orqali yuklab olish mumkin. Dastur avtomatik ravishda MS PowerPoint dasturi menyular satriga o‘rnatiladi va alohida menyuda joylashadi. Elektron testlar yaratish uchun Ispring Quiz Maker moduli tanlanadi va ekranda quyidagi oyna paydo bo‘ladi.(2-rasm)



2-*рasm. Ispring Quiz Maker modulining ilk interfeysi*

Dastur boshqa elektron testlar yaratish dasturlaridan quyidagi xususiyatlari bilan ajralib turadi:

☐ dasturning ishchi fayli ixtiyoriy kompyuterga ko‘chirib qo‘yilishi va ishlashi mumkin;

☐ juda kam amallar ketma ketligi bajariladi;

☐ maxsus bilimlar talab etilmaydi;

☐ testlarning 11 xil turini yaratish mumkin;

☐ test savollari va javoblariga rasm, formula va video joylashtirish mumkin;

☐ test natijalari to‘g‘ridan to‘g‘ri elektron pochtaga junatiladi;

☐ dastur litsenziyaga ega va ochiq kalitli ekanligi.

Kompyuterga iSpring Suite dasturlar paketi o‘rnatilgach, Ispring Quiz Maker bloki yordamida elektron testlar tuzish imkoniyati mavjud. Testlar bazasi yaratilgach, darsning qaysi qismida foydalanishiga qarab testlar soni va test o‘tkazish vaqti belgilanadi. Interfeys ko‘rinishini foydalanuvchi ixtiyoriga ko‘ra o‘zgartirish mumkin. Tayyor testlar bazasini yaratib bo‘lgach, uni lokal tarmoq

uchun, global tarmoq uchun, hujjat shaklda (MS Word) yoki LMS tizimi uchun saqlash imkoniyati mavjud. Dasturda yaratilgan elektron testlar bazasi ishchi fayli .swf formatda saqlanadi. Demak, ushbu testlar bazasidan foydalanish uchun kompyuterda Adobe Flash Player dasturi mavjudligi yetarli. Dasturda test savollarining quyidagi ko‘rinishlarini yaratish mumkin:

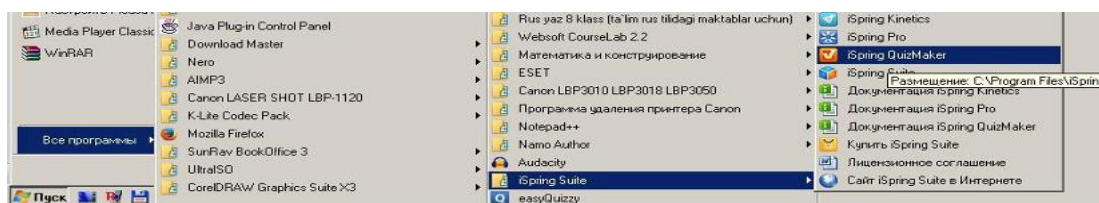
1. **Bitta javobli test:** bu testning qiyinligi javob variantlarining ko‘pligiga bog‘liq.
2. **Ko‘p javobli test:** bu test turi yordamida bir necha ma’lumotlar yuzasidan o‘quvchi fikrini aniqlash mumkin.
3. **“To‘g‘ri-noto‘g‘ri” ko‘rinishdagi test:** bunda anketa savoli ko‘rinishiga mos test turi, javob varianti faqat ikkita bo‘ladi;
4. **Yopiq test:** bunda javob varianti o‘quvchi tomonidan kiritiladi;
5. **O‘zaro moslik o‘rnatish:** bunda bir necha savollar o‘zaro javoblari bilan birlashtiriladi;
6. **Javoblarni tartiblash:** savolning ushbu turida javob variantlari o‘zaro tartiblanadi;
7. **Sonni kiritish:** savolning javobi sifatida o‘quvchi sonni kiritishi kerak;
8. **Bo‘sh joylarni to‘ldirish:** matndagi bitta yoki bir necha bo‘sh joylarni kerakli so‘z bilan to‘ldirish talab etiladi;
9. **Javoblari keltirilgan savol:** savolning bo‘sh qismlarida javoblar variantlari keltirilgan bo‘ladi, ushbu javob variantlardan to‘g‘risini belgilash mumkin.
10. **So‘zlar banki:** Matnning bo‘sh joylariga berilgan so‘zlardan

keraklilarini tanlab joylashtiriladi. Savolni qiyinlashtirish uchun so‘zlar sonini bo‘sh joylar sonidan ko‘paytirish mumkin.

11. **Faol hududni aniqlovchi savol:** Savolda rasmdagi qaysidir maydonni belgilash vazifasi joylashtirilgan bo‘lib, ushbu rasmdagi hudud o‘quvchi tomonidan javob berish jarayonida tanlanadi.

ISpring QuizMaker dasturi yordamida testlar yaratish. Informatika va axborot texnologiyalari fani misolida.

ISpring Quiz Maker modulini ishga tushirish quyidagicha amalga oshiriladi: PUSK → Все программы → ISpring Suite → ISpring QuizMaker (3-rasm).



3-rasm. ISpring Quiz Maker modulini ishga tushirish

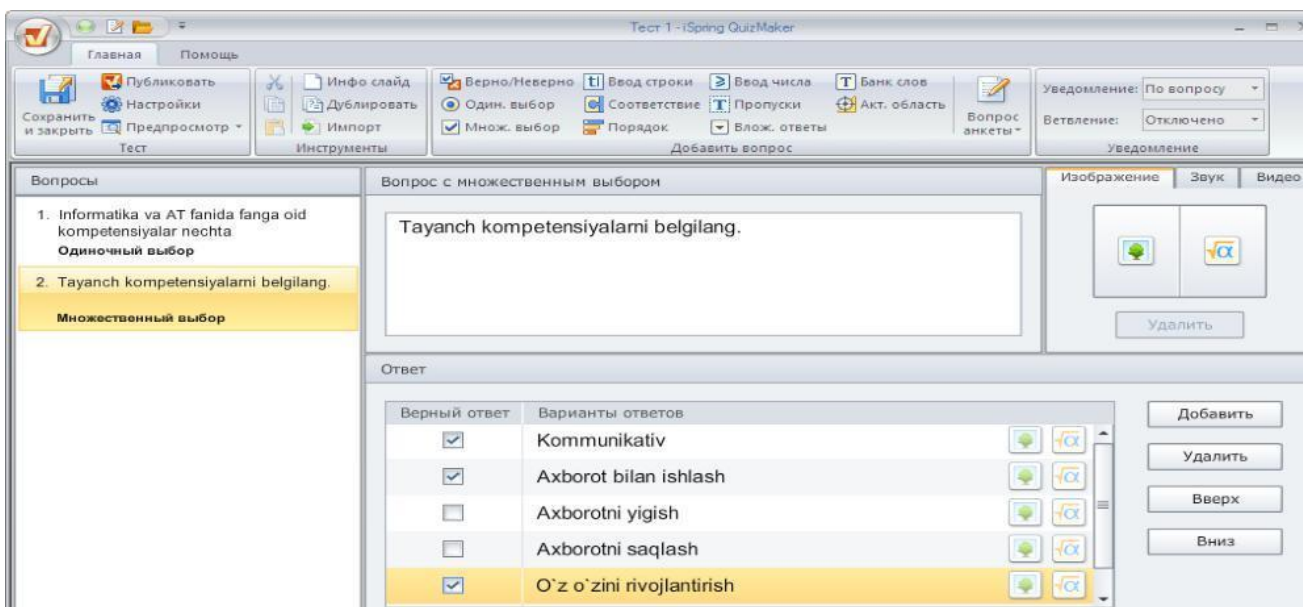
Yuqorida sanab o‘tilgan test turlarini yaratish ketma-ketligi quyidagicha amalga oshiriladi:

1. **Bitta javobli test:**  **Один. выбор** bu test turida javob variantlarini keraklicha “Dobavit” tugmasi yordamida ko‘paytirish mumkin.

Savolga tasvir, ovozli fayl va video fayl qo‘shish, javob variantlariga tasvirli fayllarni ilova qilish mumkin. “Udalit” tugmasi yordamida javob variantlarini o‘chirish mumkin.(4-rasm)

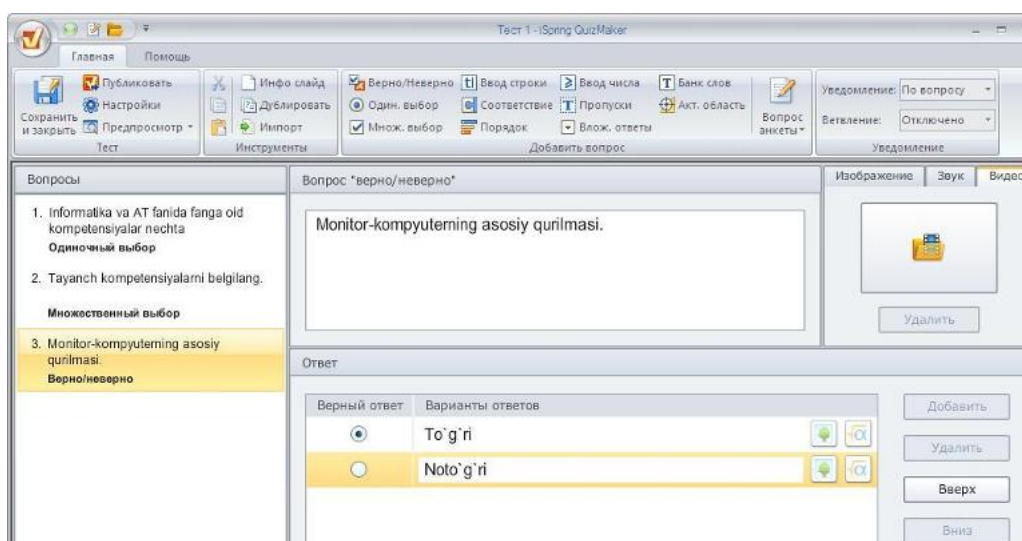
2. **Ko‘p javobli test:**  **Множ. выбор** bunda savolga tegishli bir yoki bir necha javob variantini belgilash mumkin. Bu test turida ham javob variantlarini keraklicha “Dobavit” tugmasi yordamida ko‘paytirish mumkin.

Savolga tasvir, ovozli fayl va video fayl qo‘shish, javob variantlariga tasvirli fayllarni ilova qilish mumkin. “Udalit” tugmasi yordamida javob variantlarini o‘chirish mumkin.(5-rasm)



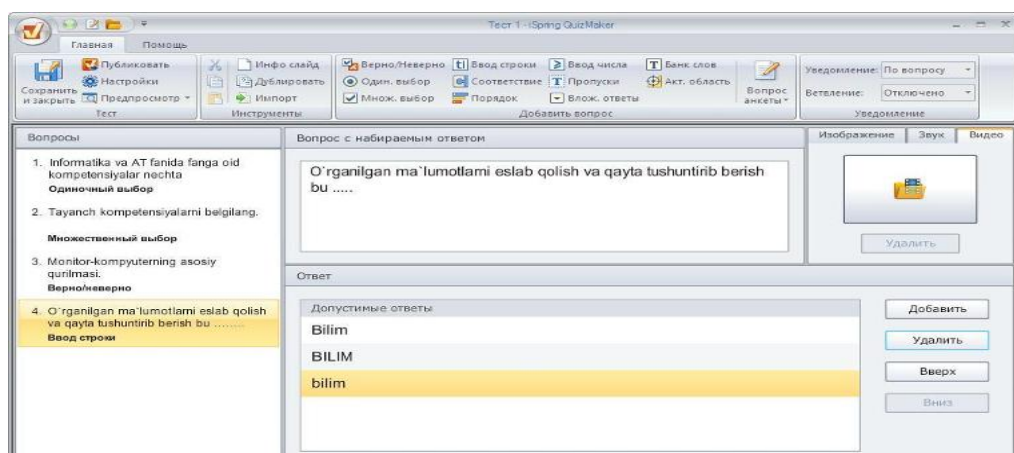
5-rasm. Ko‘p javobli test savoli interfeysi

3. **“To‘g‘ri-noto‘g‘ri” ko‘rinishdagi test:**  **Верно/Неверно** Bu savol turida javob faqat “to‘g‘ri” yoki “noto‘g‘ri” bo‘lishi mumkin, ya’ni boshqa javob variantlarini qo‘shib bo‘lmaydi. (6-rasm)



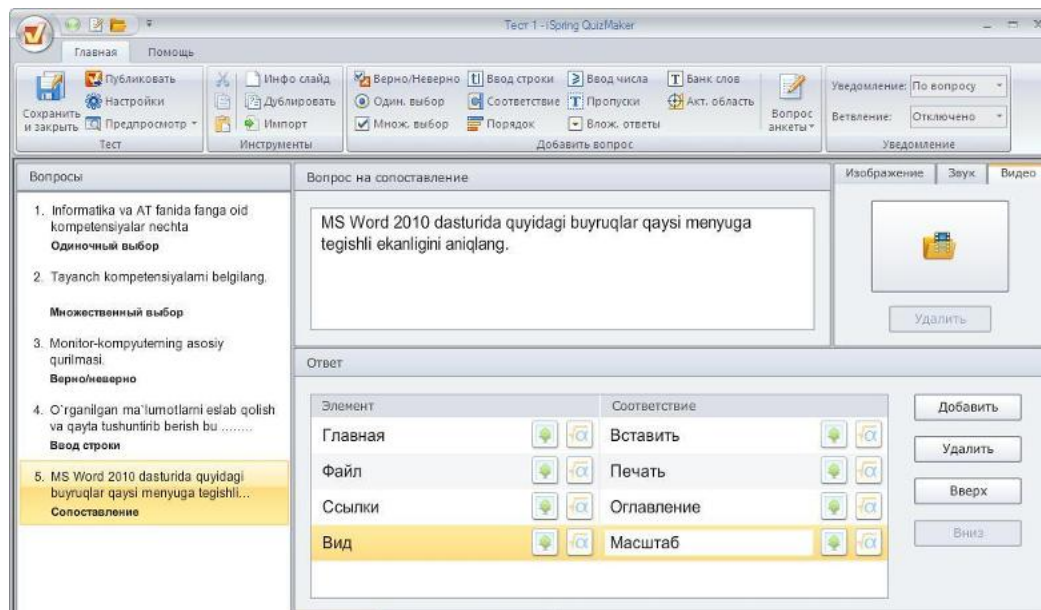
6-rasm. “To‘g‘ri-noto‘g‘ri” ko‘rinishdagi test ko‘rinishidagi savol interfeysi

4. **Yopiq test:**  **Ввод строки** Bu test turida javob variantini test topshiruvchi klaviaturadan kiritadi. Ammo tuzuvchi barcha kiritilishi mumkin bo‘lgan javob variantlarini avvaldan kiritib qo‘yishi kerak. Javob variantiga tasvir qo‘shish mumkin emas. (7-rasm)



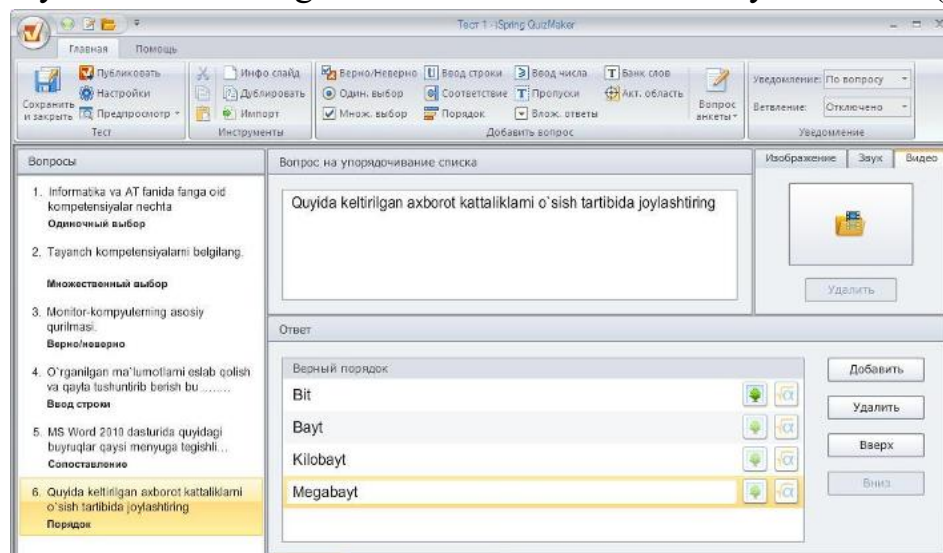
7-rasm. Yopiq test ko‘rinishidagi savol interfeysi

5. **O‘zaro moslik o‘rnatish:**  **Соответствие** Juda qiziq test turi hisoblanib, bir savolning o‘zida bir necha savollar banki yig‘ilgan bo‘ladi. (8 rasm)



8-rasm. O‘zaro moslik o‘rnatish ko‘rinishdagi savol interfeysi

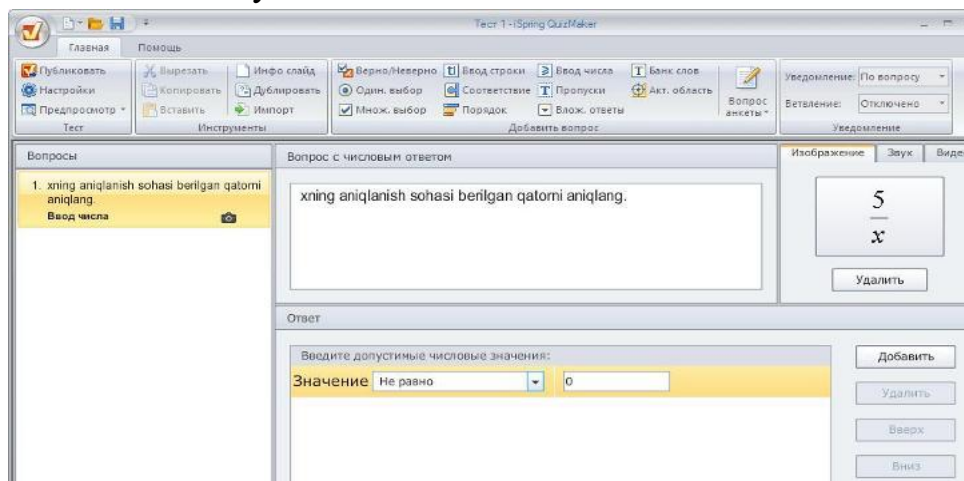
6. **Javoblarni tartiblash:**  **Порядок** Tartibsiz holda berilgan javoblarni to‘g‘ri tartibda yozish kerak bo‘lgan holda ushbu test turidan foydalaniladi. (9-rasm)



9-rasm. Javoblarni tartiblash ko‘rinishdagi savol interfeysi

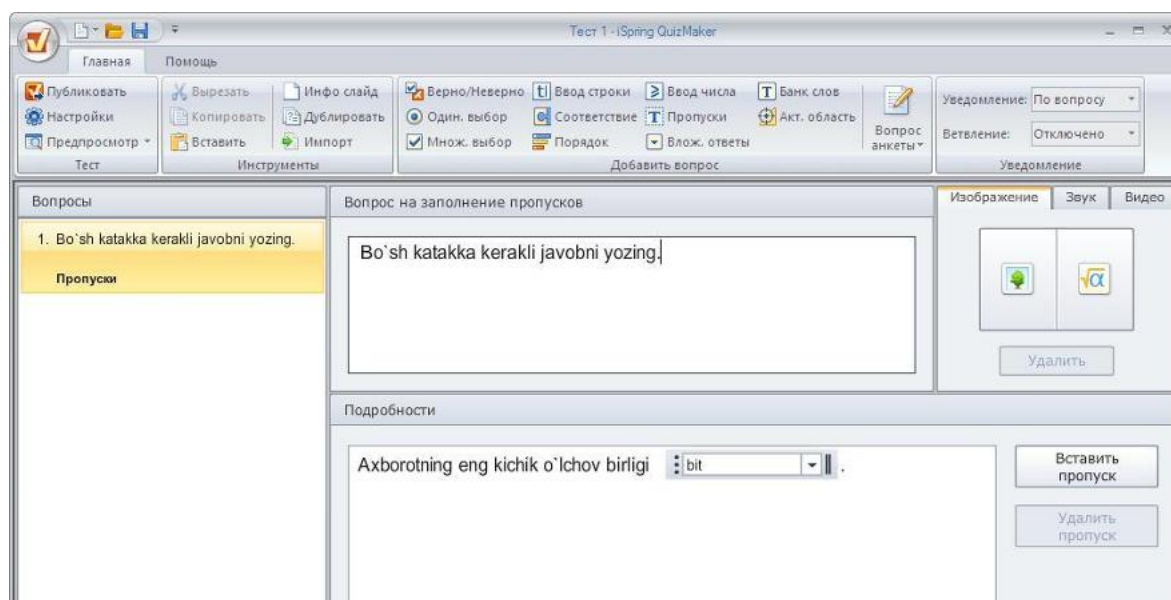
7. **Sonni kiriting:**  **Ввод числа** Sonli ko‘rinishdagi javob berilishi kerak bo‘lgan savollar uchun ushbu test turidan foydalaniladi.

Bunda javobda ma’lum sondan katta, kichik, katta yoki teng, kichik yoki teng, teng emas kabi variantlardan foydalanish mumkin. 10-rasm.



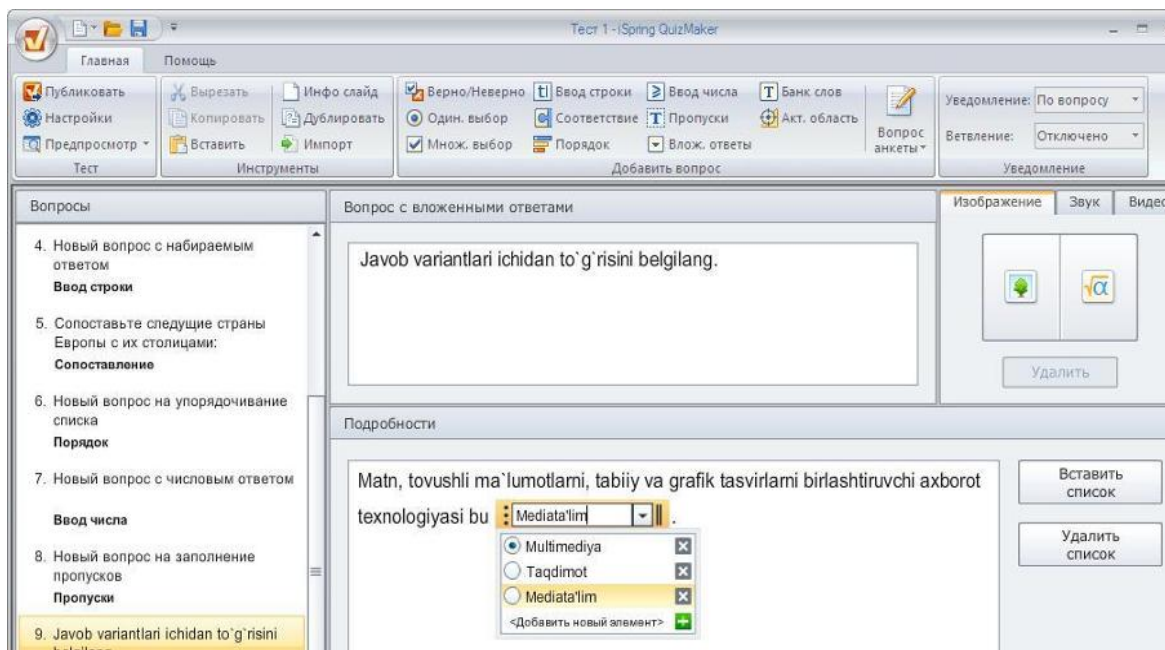
10-rasm. Sonni kiriting ko‘rinishidagi savol interfeysi

8. **Bosh joylarni to‘ldiring:**  **Пропуски** Bunda savol tarkibidagi bo‘sh joylarga kerakli javoblarni klaviatura yordamida kiritiladi. Ya’ni to‘g‘ri javobni ko‘rsatilgan joyga yozish talab etiladi. Bunda test tuzuvchi tomonidan bo‘sh joylar bitta yoki bir necha joylashtirish mumkin



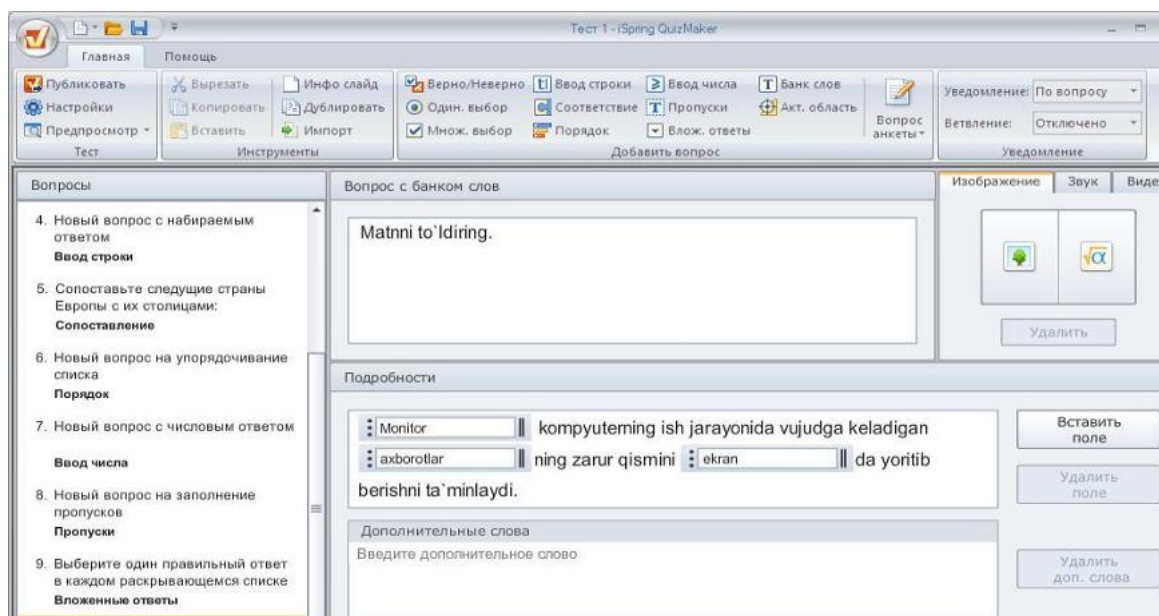
11-rasm. Bosh joylarni to‘ldiring ko‘rinishidagi savol interfeysi

9. **Javoblari**  **keltirilgan savol:** savolning bo'sh qismlarida javoblar variantlari keltirilgan bo'ladi, ushbu javob variantlardan to'g'risini belgilash mumkin.



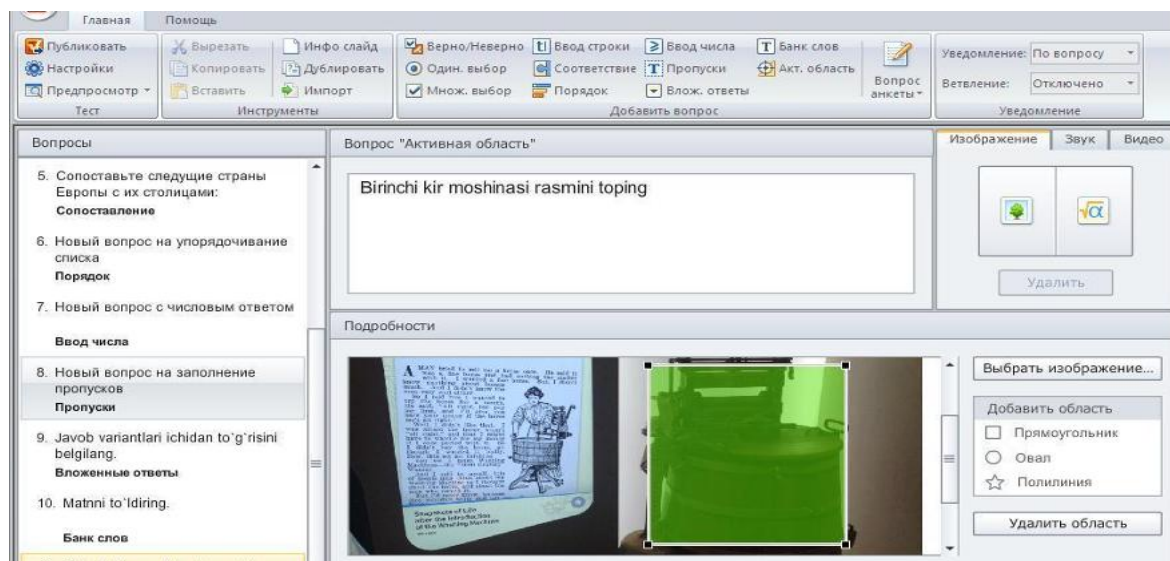
12-rasm. “Javoblari keltirilgan savol” ko‘rinishidagi savol interfeysi

10. **So‘zlar banki:**  **Bu savol turida so‘zlarni kerakli joyga joylashtirish talab etiladi. Bo’sh joylar va ushbu joylar soniga teng so‘zlar banki keltirilgan bo’ladi.**



“So‘zlar banki” ko‘rinishidagi savol interfeysi

11. Faol hududni aniqlovchi savol:  Bu savol turida rasm beriladi va ushbu rasmning kerakli qismi javob sifatida belgilanadi. Javob berish jarayonida sichqoncha yordamida kerakli qism tanlanadi.

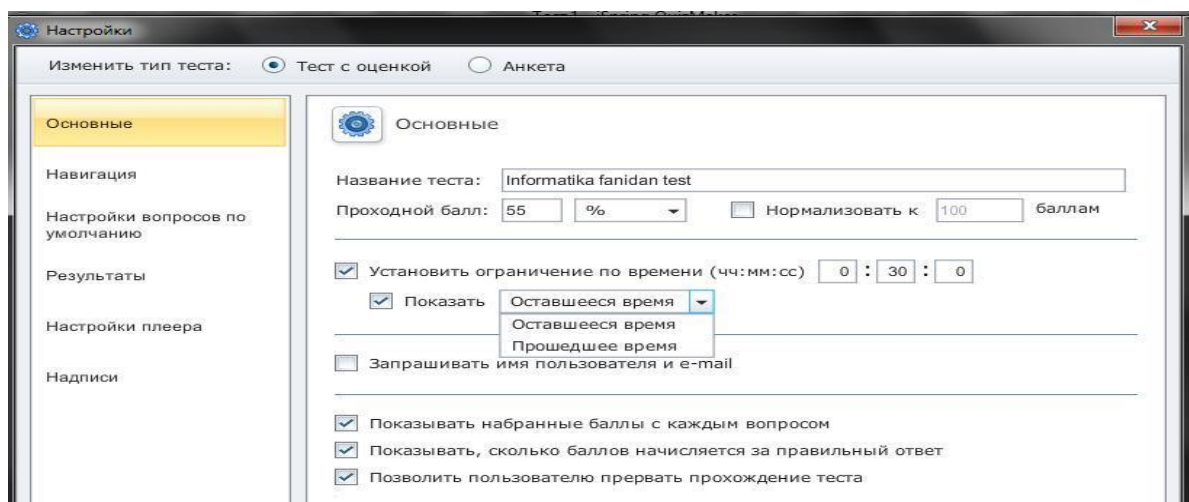


14-rasm. “Faol hududni aniqlovchi savol” ko‘rinishidagi savol interfeysi
Testlar bazasini sozlash.

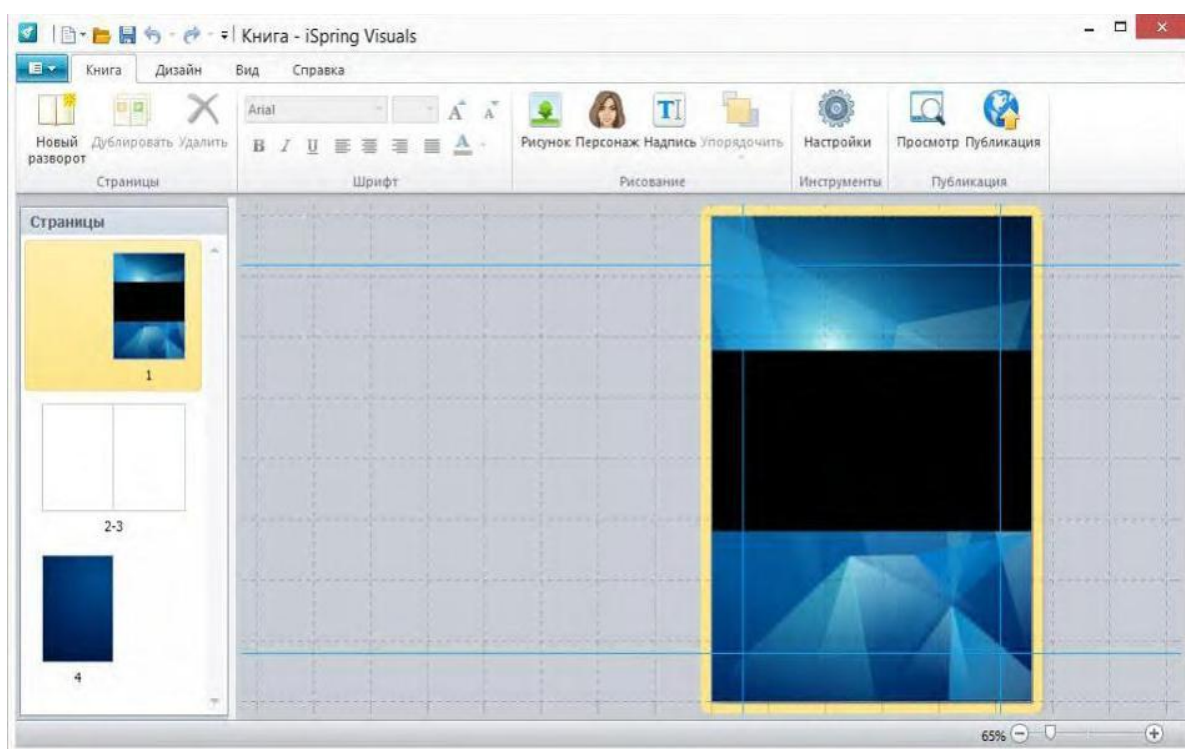
Testlar bazasiga barcha savollarni kiritib bo‘linganidan so‘ng, bajarilgan ishni elektron shaklda saqlash kerak bo‘ladi. Tayyor bo‘lgan elektron testni saqlashdan oldin ayrim sozlashlarni bajarish kerak. Chunki bu sozlashlar elektron testdan foydalanilayotgan vaqtda katta ahamiyatga ega. Buning uchun Ispring dasturining yuqori chap tomonida joylashgan

“Nastroyka”  tugmasi bosiladi. Natijada yangi oyna hosil bo‘ladi.

Bu oyna ro‘yxatining birinchi bandi “Основные” deb nomlangan. Bu bandda elektron testga nom berish, testdan o‘tish balini o‘rnatish, testni bajarishning maksimal vaqtini o‘rnatish va test boshlanishdan oldin tizim topshiruvchining ismini va elektron pochtasini so‘rash funksiyalarini qo‘shish imkoniyatlari mavjud. Bundan tashqari har bir to‘g‘ri javob uchun maksimal ball, tizim test topshiruvchisi tomonidan barcha testlar topshirilmagan holatda ham testni tugatish imkoniyatini va har bir savolga javob berilgandan so‘ng to‘plangan ballni ko‘rish imkoniyatini ham o‘rnatish mumkin. Testga “Информатика fanidan test” deb nom berildi. O‘tish balini umumiy ballning 55 % miqdorida belgiladik. 20 ta savol uchun 30 daqiqa etib belgilandi. Test vaqtida qolgan vaqtni ko‘rsatib turishi belgilanib qo‘yildi.



15-рasm. “Основные” bandini sozlashlarni bajarish

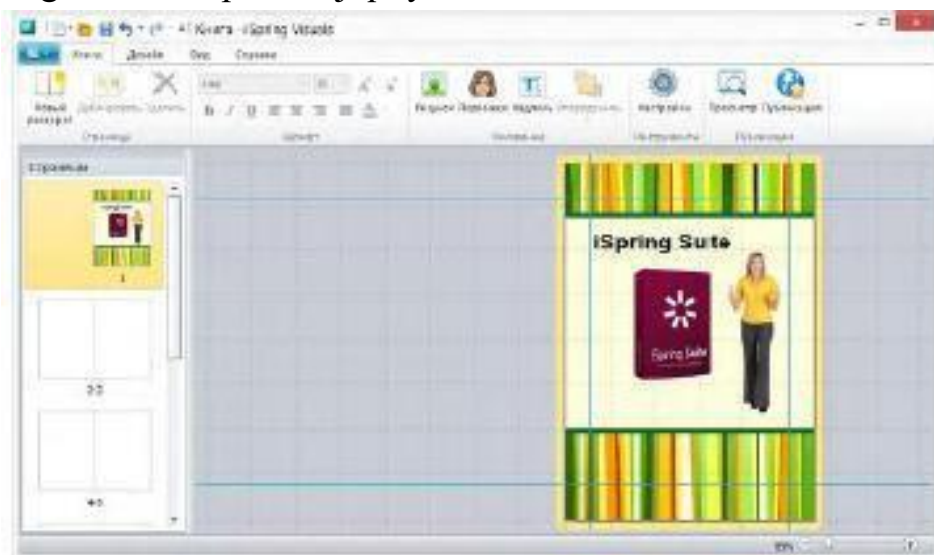


iSpring dasturi interfeysi Microsoft Office dasturlarining interfeysiga o‘xshash bo‘lib, ekranning yuqori qismida lenta maydoni mavjud. Bu maydon to‘rtta vkladkadan iborat: kniga, dizayn, vid va spravka. Har bir vkladka tarkibida shu vkladkaga mos buyruqlar mavjud.

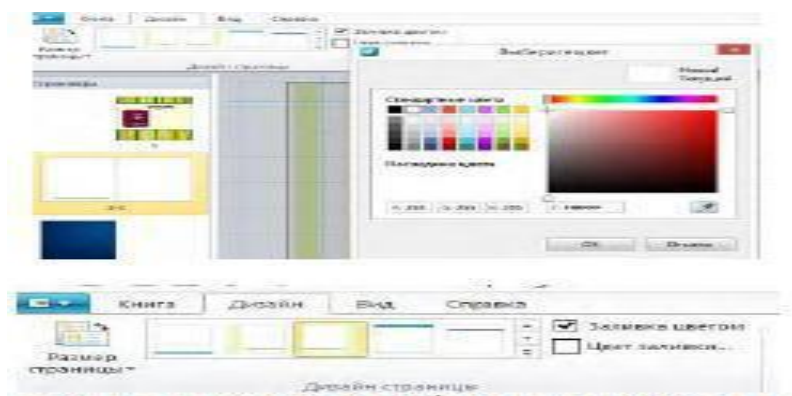
Kniga vkladkasi 5 blokdan iborat.



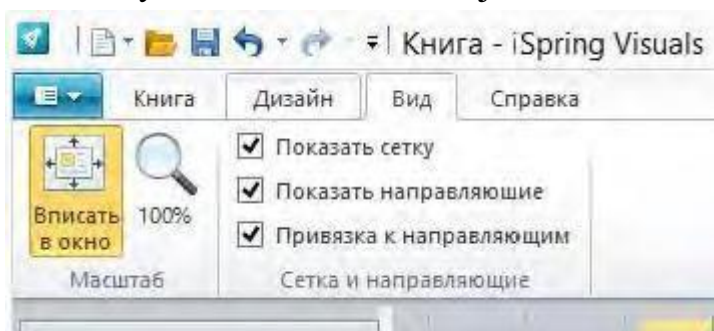
Stranitsa blokida kitob sahifalarini yaratish hamda yaratilgan sahifalar nusxasini ko'paytirish (dublirovat) èki mavjudlarini o'chirish. **Shrift** bloki turli shriftlardan foydalanish imkoniyatini beradi hamda matnni tahrirlash uskunalaridan tarkib topgan. **Risovanie** bloki èrdamida mos buyruqlar èrdamida kitobning birinchi sahifasiga tasvir va personaj qo'yish mumkin



Dizayn menyusi èrdamida kitobning dizayni va shaklini o'zgartirish mumkin. Kitob sahifasi uchun rang tanlash imkoniyati ham mavjud.

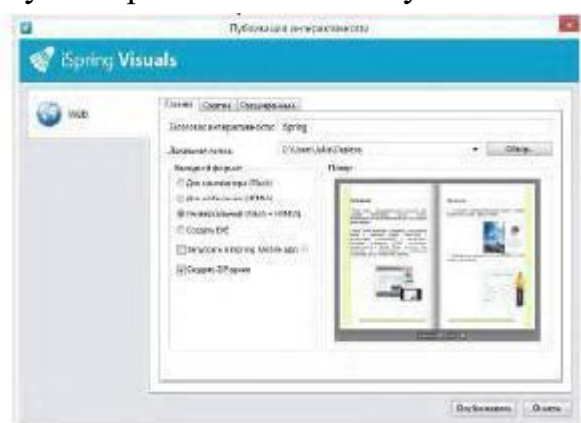


Vid menyusida kitob tahrirlash jara'eni da kitobning holatini sozlash mumkin.



Shundan so'ng 3D-kitobni internetga joylash va foydalanuvchilarga taqdim etish mumkin.

Glavnaya menyusidagi **Publikatsiya** buyrug'ini ishga tushiramiz va interaktiv kitob nomi, ushbu kitobni saqlash kerak bo'lgan manzilni ko'rsatamiz. **Sjatie** vkladkasida faylni siqish metodini tanlaymiz.



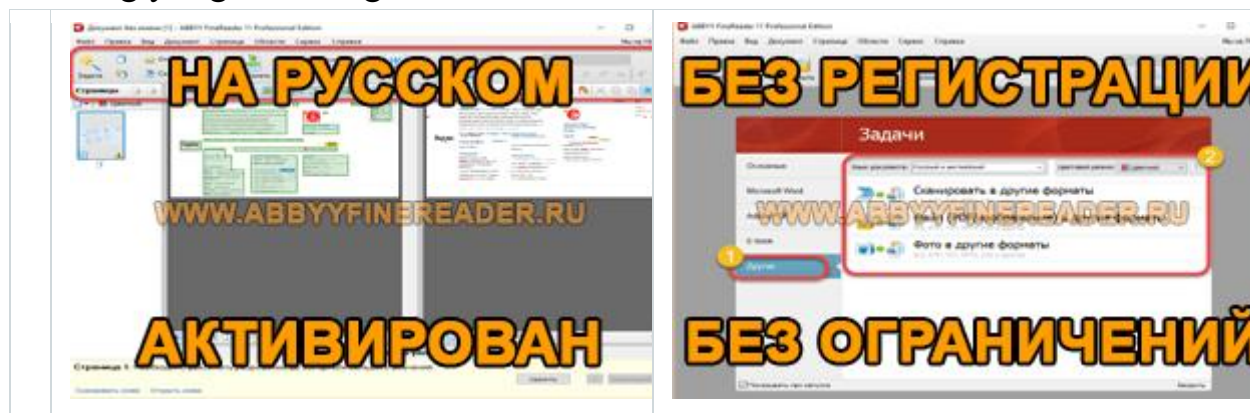
Kitobni nashr etgandan so'ng, kitobni brauzer oynasi òki Adobe Flash Player yordamida ko'rish mumkin.

Topshiriq

1. Mazkur dastur yordamida test tuzishning 11 ta turidan foydalanib faningizga oid testlar bazasini yarating va foydalanish uchun sozlang.

ABBYY FineReader PDF 15 dasturi

ABBYY FineReader 15 - bu dastur sohada eng ko'p qo'llaniladigan dasturiy mahsulotlardan biri hisoblanadi **optik belgilarni aniqlash** va tilshunoslik. Ish OCR texnologiyasiga asoslangan.



Fin Reader 11 dasturining xususiyatlari:

ABBYY FineReader Professional Edition hatto juda past sifatli, jumladan, olingan suratlarni ham olishi mumkin [Mobil telefon](#)... Ushbu mahsulot hujjatning asl ko'rinishini buzmasligi va matnni qayta terish zaruratini bartaraf etishi bilan qulaydir. Materialning barcha strukturaviy elementlari o'zgarishsiz qoladi.

FineReader 11 xususiyatlari:

Mahsulotning ushbu versiyasining o'ziga xos xususiyatlari haqida gapirganda, siz quyidagi fikrlarga e'tibor qaratishingiz mumkin:

1. materialni tanib olish sifati, shuningdek, uning asl tuzilishini saqlab qolish sezilarli darajada oshdi;
2. hujjatlarni qayta ishlash tezligi oshdi;
3. arab, vetnam, turkman tillari (lotin) qo'shildi, quyidagi tillarni qo'llab-quvvatlash joriy etildi: arab, vetnam, lotin, yapon, koreys;
4. standart kitoblarni raqamli kitoblarga aylantirish imkoniyati amalga oshirildi;
5. fotosuratlarni qayta ishlash vositalari yorug'lik va soyaning yorqinligi, kontrasti va intensivlik darajalari sozlamalarini o'z ichiga oladi;
6. trapezoidal tasvirni qayta ishlash uchun yaxshilangan asboblar to'plami;
7. DjVu va OpenDocument Text (ODT) eksport formatlarini qo'llab-quvvatlash qo'shildi;
8. kitoblar sahifalarining raqamlanishini teskari raqamlash bilan o'zgartirish va hujjatlarni ikki tomonlama skanerlash uchun uni tiklash funksiyasi joriy etildi.
9. varaqlar partiyasini bir nechta hujjatlarga bo'lish mexanizmi joriy etildi;

Xulosa qilib aytishimiz mumkinki, FineReader seriyasining 11-versiyasi oldingi hamkasblariga nisbatan bir qator muhim afzalliklarga ega. Ilova shunga o'xshash

takliflar bozorida yuqori darajali bo'lish uchun barcha imkoniyatlarga ega. Ishlab chiqaruvchining xizmati to'lanadi.

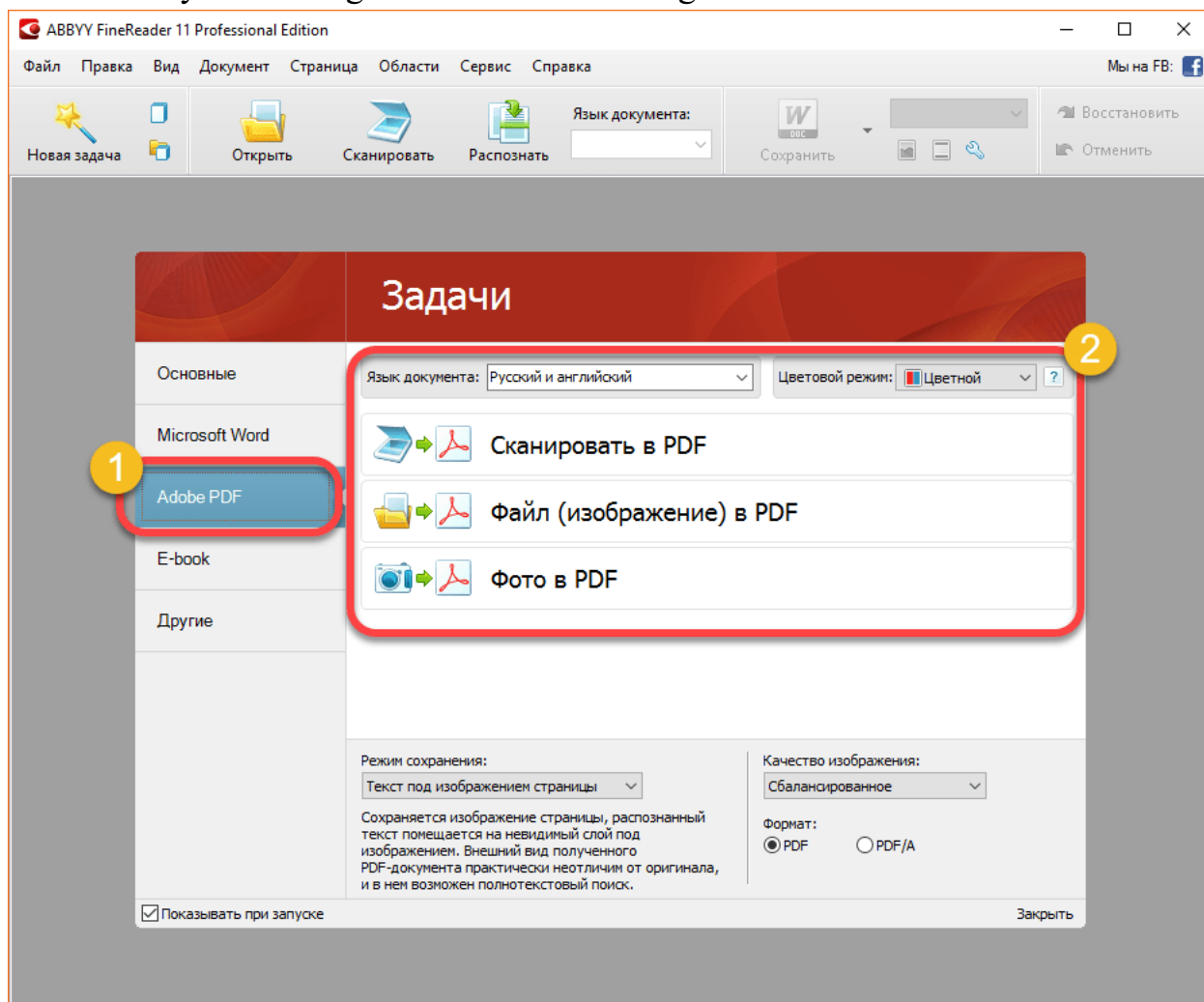
Fine reader 11 rus tilida bepul yuklab olish:

* Saytda mavjud fayllarni ro'yxatdan o'tmasdan va SMSsiz mutlaqo bepul yuklab olish mumkin, fayl tekshiriladi!

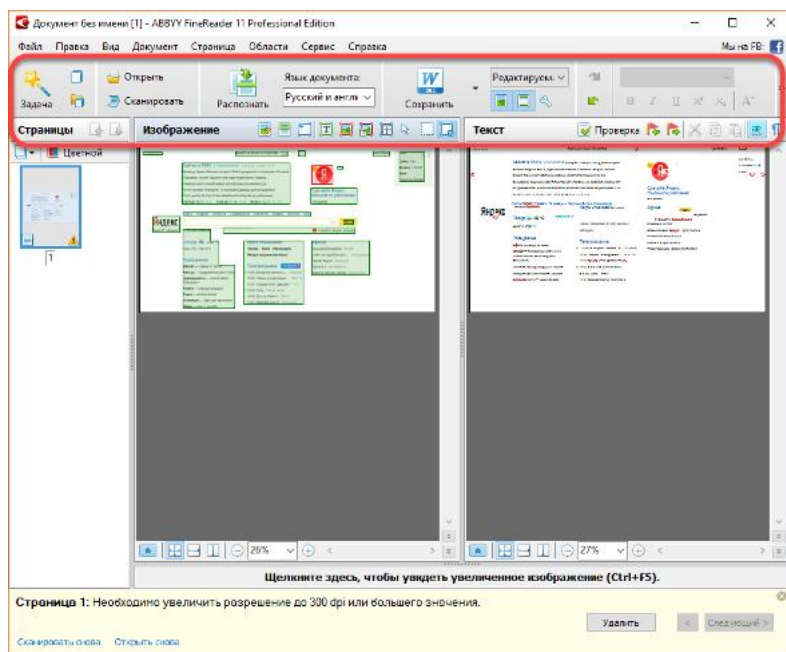
FineReader 11 dan qanday foydalanish kerak:

Yuklab olish va o'rnatishdan so'ng dasturni oching. Saytimizdan yuklab olingan versiya bepul.

Standart bo'yicha PDF-ga skanerlash-ni tanlang



Keyin biz taniymiz va kerakli formatda saqlaymiz, agar siz faqat pochta yoki flash-disk orqali skanerlash va hokazolarni yuborishingiz kerak bo'lsa, uni tanib olishingiz shart emas, shunchaki uni PDF formatida yoki qulayroq bo'lgan holda saqlang. siz.

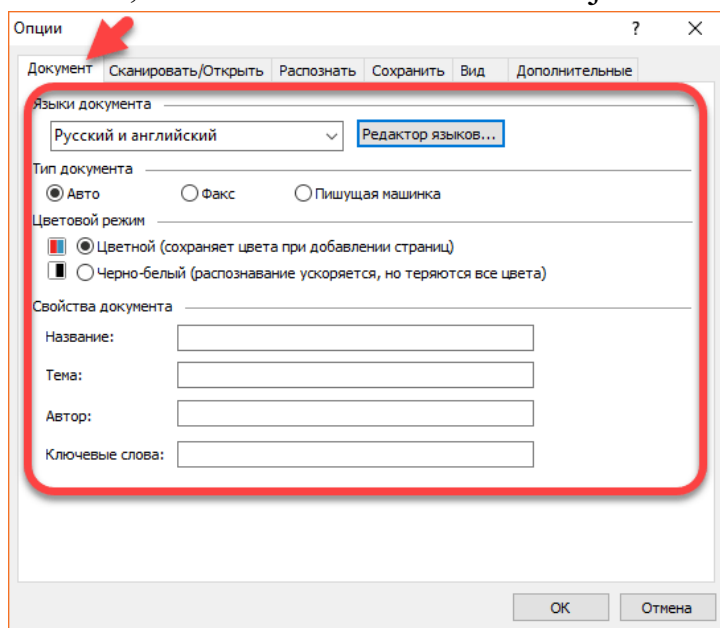


Dastur sozlamalari:

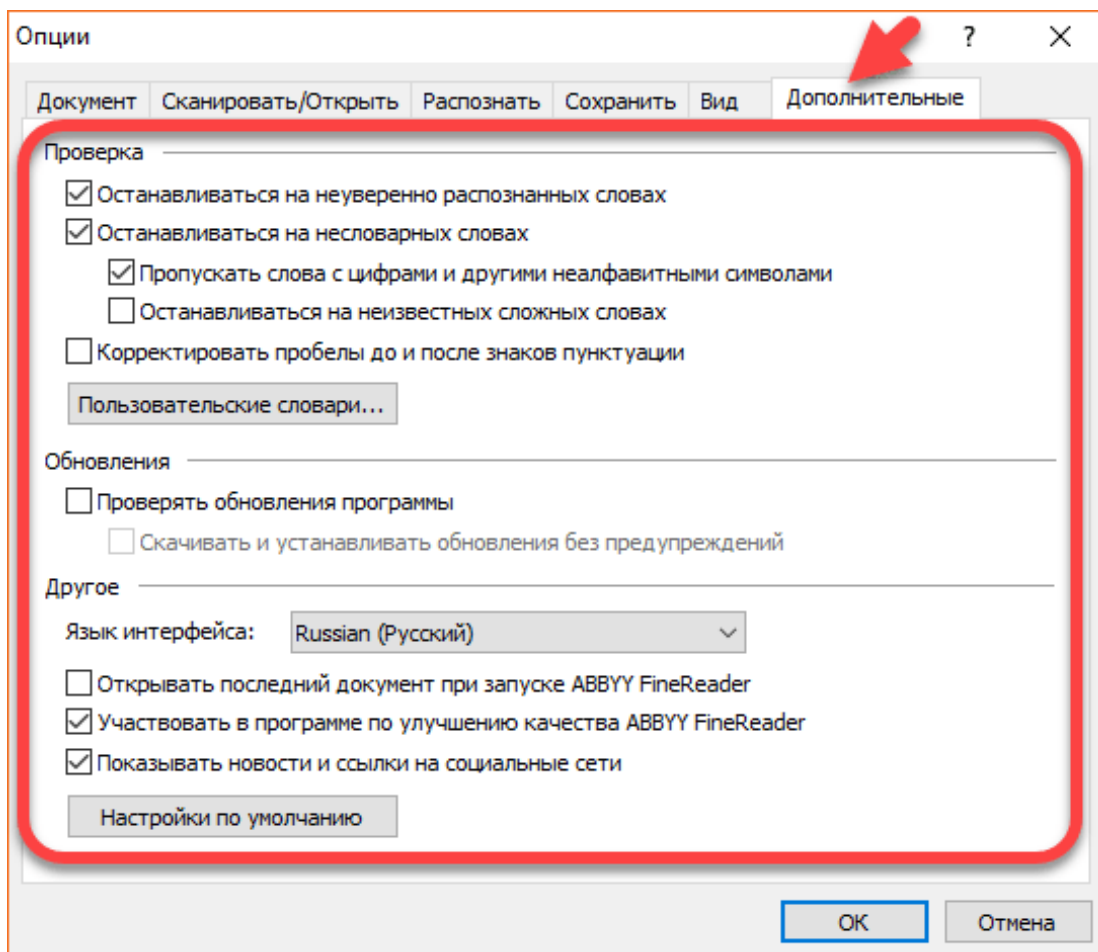
Oddiy foydalanishda hech qanday sozlash kerak emas.

Dastur sozlamalarini kiritish uchun bosning **Xizmat -> Variantlar**.

Muhimi, tanib olish tili sozlamalarini ajratib ko'rsatish mumkin



Agar to'satdan birinchi ishga tushirishingiz rus tilida bo'lmasa, quyidagi skrinshotdagi kabi sozlamalarda interfeys tilini tanlang.



FineReader rus tilidagi versiyasini bepul yuklab oling, rus tilida Fine Reader dasturini bepul yuklab oling

ABBYY FineReader - bu matnni aniqlash uchun mashhur dastur. U har qanday hujjat tasvirlari, fotosuratlar yoki skanerlari va PDF-fayllarni qayta yozishni talab qilmasdan tahrirlanadigan elektron formatlarga, matnli fayllarga aylantira oladi. Tasvirlarni oddiy qo'lda terilgan matnga o'xshash elektron nusxalarga aylantiradi. Fine Reader-ni sahifaning pastki qismidagi havoladan bepul yuklab olish mumkin. Tegishli matn terish sifati va aniq ishlash natijasi Adaptive Dokument Recognition Technolody tomonidan erishiladi. Hujjat skanerdan o'tkaziladi, tan olinadi, konvertor esa asl nusxani, asl matnning barcha nuanslarini, sarlavhasini, mazmunini, sahifa belgilarini, izohlarni, sarlavhalar va altilgilarni, jadvallarni eslab qoladi va saqlaydi.

ABBYY FineReader tanlangan muharrirlarning istalganiga nusxasini yuborishi mumkin:

- Org Writer
- Ochiq ofis
- WordPerfekt
- Adobe acrobat
- Power Point

- Microsoft Excel
- [Microsoft Word](#)

Yoki yaratilgan matnni dastur tomonidan qo'llab-quvvatlanadigan formatlardan birida saqlash mumkin. U PDF fayllarni PDF va PDF / A formatlariga o'zgartirishi mumkin. Ushbu brauzer elektron kitob yaratuvchisi sifatida ishlatiladi. U barcha mashhur kitob formatlarini - ePub, fb2 va boshqalarni qo'llab-quvvatlashga qodir.

ASOSIY XUSUSIYATLAR

Matnning skanerlari va fotosuratlarini tanib olish

FineReader Online quyidagi formatlardagi hujjatlar nusxalarini o'zgartiradi: TIFF / TIF, PNG, JPEG, DCX, PCX, BMP PowerPoint, Excel, Microsoft Word-ni tahrirlash uchun hujjatlarga. TXT, ODT, PDF, PDF / A matnli fayllar qidiriladigan kataklarga joylashtirilgan.

PDF-fayllarni Microsoft Word yoki Excel-ga o'zgartiring

PDF fayl formati har qanday tekshirilgan shaklga aylantirilganda, asl nusxani yangilash yoki kerakli hujjatlarda foydalanish uchun parchalar, rasmlar, jadvallar, matnli hujjatlar nusxalarini yaratish mumkin bo'ladi.

Nusxalari yoki PDF-dan elektron kitoblar yarating

Har qanday o'tkazmaning formati va tuzilishini filigri qayta tiklash sizga yaratilgan kitob uchun ePub yoki FB2 formatini darhol olish imkonini beradi. Endi uni har qanday elektron qurilmada o'qish mumkin: noutbuk, planshet, iPad.

Tan olingan hujjatlarni saqlash - 14 kun

Shu tarzda yaratilgan konnosamentlar ikki hafta davomida saqlanadi. Nusxalarning sifatini yo'qotmaslik uchun fayllarni yuklab olish yoki nusxa ko'chirish orqali ularni ishonchli xotiraga qo'yish kerak.

42 tilning istalgan tilida hujjatlar bilan ishlash

Qurilma koreys, yapon yoki xitoy kabi 42 tildan birida yozilgan bir tilli traktatlarni taniydi. Uskunalar teksturali shriftlarda latish va nemis tillarida yozilgan eski nusxalarni o'qiydi.

Ommabop bulutli xotiraga eksport qiling

Dastur tomonidan tan olingan hujjatlar Google DriveTM, DropboxTM, Microsoft OneDriveTM-ga eksport qilinadi. Matnli hujjatlardan zavq bilan foydalaning, odamlar, hamkorlar, do'stlar bilan baham ko'ring.

ABBYY FineReader bepul yuklab olish

FineReader-ni bepul yuklab oling ABBYY rasmiy veb-saytidan. Bizning saytimiz sizda mavjud bo'lgan barcha dasturiy ta'minot yangilanishlarini kuzatib boradi [oxirgi versiya](#) ABBYY FineReader.

* - Cheklovlar. Bir vaqtning o'zida 3 sahifadan ko'p bo'lmagan 100 sahifani boshqa formatlarga aylantirishingiz mumkin.

Dunyoning 190 dan ortiq tillarini va keng formatlarni qo'llab-quvvatlaydigan matnlar va shtrix-kodlar uchun belgilarni optik aniqlash tizimi. Dastur tanib olishdan oldin tasvirlarni oldindan qayta ishlash, rasmdagi axlatni olib tashlash, yakuniy fayl hajmini 5 marta siqish, faylni to'g'ridan-to'g'ri dastur menyusidan pochta orqali yuborish yoki Internetda tezda nashr etishi mumkin. Bundan tashqari, tizim matnni nafaqat skaner, balki kamera yoki hattoki bilan ham taniy oladi [Uyali telefon...](#) Dastur ko'pincha turli nominatsiyalar bo'yicha o'zining eng yaxshisi edi. ABBYY FineReader ishlash uchun ishlab chiqilgan [Windows tizimlari](#) va Mac.

ABBYY Finereader-ning afzalliklari va kamchiliklari

Matn va jadvallarni mukammal tanib olish;

- + hujjatlarni tez qayta ishlash;
- + partiylarni qayta ishlash yaxshilandi;
- + maxfiy ma'lumotlarni olib tashlash;
- + ruslashtirish;
- + o'ylangan interfeys;
- qisqartirilgan sinov versiyasi.

Asosiy xususiyatlar

- skanerlar va ko'p funktsiyali qurilmalarning barcha mashhur modellarini qo'llab-quvvatlash;
- formatlarning katta tanlovi;
- tasvirlarni oldindan qayta ishlash;
- ko'p tilli hujjatlarni tan olish;
- telefoningizdagi fotosuratlar bilan ishlash;
- "parvozda" tan olinishi;
- giperhavolalarni tan olish;
- shtrix kodini aniqlash;
- interfeysning soddaligi.

*Diqqat! Standart o'rnatuvchini yuklab olayotganda sizga oldindan o'rnatilgan arxivator kerak bo'ladi, mumkin

Nomi: **ABBYY FineReader**

Rasmiy sayt: ABBYY

Interfeys tili: **Rus, ingliz va boshqalar**

Davolash: **shart emas (o'rnatuvchi allaqachon ko'rib chiqilgan)**

Dori turi: **fayllarni almashtirish (Pafnutiy)**

ABBYY FineReader 14 Qog'oz va PDF hujjatlari bilan ishlash uchun bir martalik yechim bo'lib, bu menejerlarga kundalik vazifalardan xalos bo'lish va biznes samaradorligini oshirish imkonini beradi. ABBYY FineReader 14 bir dasturda ABBYY OCR ning yetakchi tanib olish texnologiyasi va turli xil PDF formatlari

bilan ishlash uchun kerakli vositalarni birlashtirgan keng imkoniyatlarni taqdim etadi.

PDF-XChange Editor dasturi

PDF-XChange Editor - bu Windows XP dan 10 gacha bolgan barcha kompyuterlarda tez ishlaydigan kichik va xususiyatlarga boy bepul PDF korish va muharrir. U PDF-fayllarni yaratish, tahrirlash, izohlash, imzolash va OCR kabi PDF tahrirlash dasturidan kutilgan barcha xususiyatlarni taklif etadi. Bundan tashqari, siz uni bepul yuklab olishingiz va foydalanishingiz mumkin.

PDF-XChange Muharririni Yuklab Oling

Windows platformasida son-sanoqsiz PDF korish va tahrirlash dasturlari mavjud, ammo ularning aksariyati bepul versiyalarida kop funksiyalarni taklif qilmaydi yoki siz ularni malum vaqt davomida bepul ishlatishingiz mumkin. PDF-XChange Editor Adobe Acrobat XI kabi samarali PDF dasturidir.

PDF-XChange Editor bepul bolsa-da, qiziq tomoni shundaki, u professional sifatida sotiladigan PDF dasturlari imkoniyatlariga ega. Skanerlangan hujjat, rasm yoki matn faylini PDF formatiga aylantirishdan, Microsoft Office hujjatlarini ochish, tahrirlash va tarjima qilishdan, PDF hujjatiga havolalar va izohlar qo'shishdan, PDF hujjatingizga moybo'yoqli belgilar, tasvirlar va fon qo'shishdan, PDF hujjatingizni shifrlashdan (128) /236 bit AES va 40/128 bit).RC4 shifrlash) PDF hujjatidagi xorijiy sozlarni tarjima qilish uchun ko'plab tasirchan xususiyatlarga ega PDF-XChange muharriri.

- PDF-ni koruvchi: PDF-XChange Editor yuqori aniqlikdagi PDF-fayllarni maksimal sifatli korishni taminlaydigan ilgor renderlash mexanizmini oz ichiga oladi.
- PDF-ga sharhlar va izohlar qoshing: PDF-XChange Editor-da hujjatlarga izoh va izoh qoshish uchun ishlatilishi mumkin bolgan onlab vositalar mavjud. Bu PDF-XChange Editor-ni butun dunyo boylab ishlatiladigan eng kuchli PDF muharrirlaridan biriga aylantiradi.
- PDF-ni tahrirlash: PDF-XChange Editor PDF hujjatlaridagi asosiy tarkibni, jumladan matn, tasvir va shakllarni bevosita tahrirlash imkonini beradi.
- Toldiriladigan shakllarni yaratish: PDF-XChange muharriri toldiriladigan shakllar va dinamik, JavaScript-ni yoqadigan shtamlarni yaratish va tahrirlash uchun keng imkoniyatlarni oz ichiga oladi.
- PDF qidiruvi: PDF-XChange muharriri hujjat matnini tez, aqlli va to'liq sozlanishi mumkin bo'lgan tahlil qilish imkonini beruvchi qidiruv va topish xususiyatlarini ham o'z ichiga oladi.
- PDF chop etish: PDF-XChange Editor keng standart va ilgor chop etish imkoniyatlarini taklif etadi.

PDF-XChange Tahrirlovchi - bu ajoyib PDF-Change Viewer dasturining vorisi bo'lgan PDF muharriri. Uning dizayni butunlay yangilanib, undan foydalanish ancha sodda va soddalashtirilgan.

Bundan tashqari **PDF-XChange** Viewer o'zidan oldingi versiyaning barcha imkoniyatlarini, jumladan matnni belgilash, tanlash va chizish uchun tahrirlash vositalarini saqlab qoladi. Shtamplar va sharhlar vositalarining kiritilishi hujjatlardagi o'zgarishlarni tezda kuzatish imkonini beradi - bepul PDF o'quvchilarida har doim ham mavjud bo'lmagan xususiyatlar.

Shuningdek, siz katta PDF faylidan alohida sahifalarni olib tashlashingiz yoki o'chirishingiz va ularni matn, fotosuratlar, bo'sh sahifalar yoki to'liq PDF hujjatlari kabi yangi materiallar bilan almashtirishingiz mumkin.

PDF-XChange Tahrirlovchi shuningdek, PDF va Word formatlari o'rtasida fayllarni o'zgartirish uchun juda yaxshi va hatto skanerlangan hujjatlarni so'z formatiga o'tkazish uchun OCR mavjud.

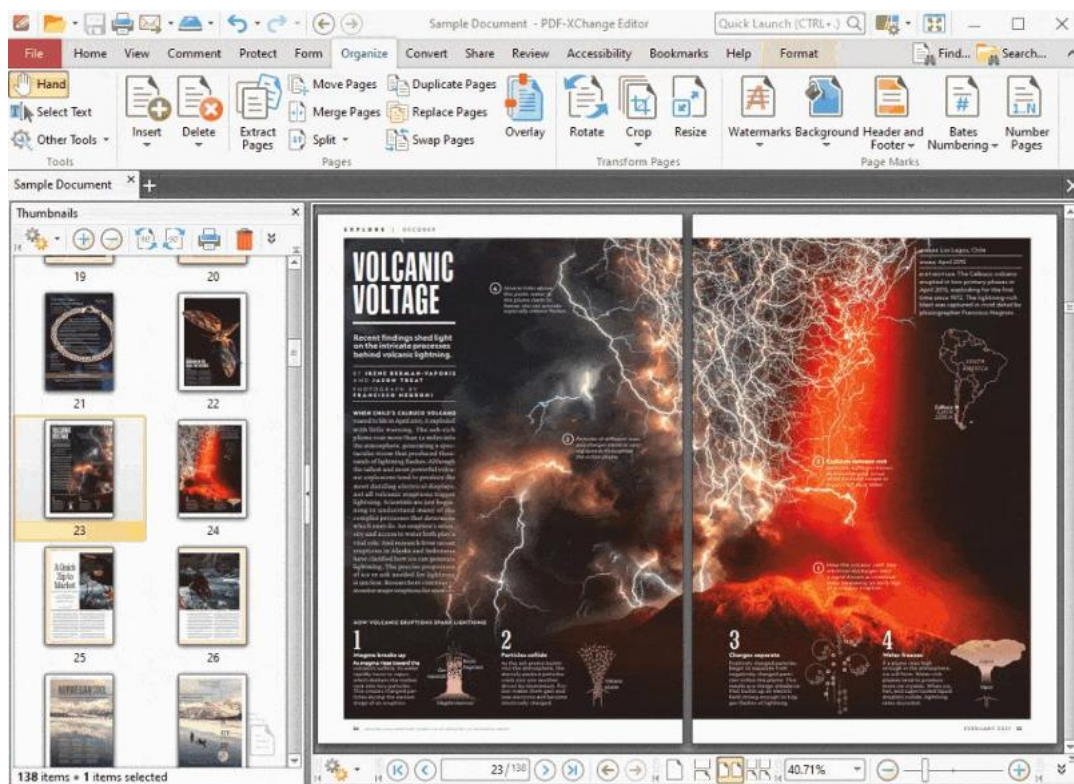
Bu erda nimani ko'rasiz?

- [Rejalashtirish va narxlash](#)
- [PDF-XChange xususiyatlari](#)
- [Interface](#)
- [PDF-XChange afzalliklari](#)
- [PDF-XChange ning kamchiliklari](#)
- [Support](#)
- [xulosa](#)
- [Ko'proq o'qing:](#)

PDF-XChange Tahrirlovchi to'liq ishlaydigan bepul darajani, shuningdek, yangilanishi mumkin bo'lgan ba'zi professional imkoniyatlarni taqdim etadi. Ammo shuni ta'kidlash kerakki, bepul daraja ko'pchilik mijozlar uchun etarli bo'lishi mumkin. Hatto moybo'yoqli qo'shadigan tijorat xususiyatlari ham foydalanishga yaroqlidir.

Bepul versiya funksiyalarning 70 foizini o'z ichiga olgan bo'lsa-da, premium xususiyatlarga kirishni xohlaydigan foydalanuvchilarning ikkita muqobil varianti mavjud. Birinchisi **PDF-XChange** Yiliga 56 dollardan boshlanadigan yagona foydalanuvchi litsenziyasiga ega bo'lgan muharrir. Agar siz yanada ko'proq funksiyalarga ega bo'lgan yanada to'liqroq to'plamni istasangiz, PDF-XChange Editor Plus uchun bir yillik litsenziya to'lovi 72 dollarni tashkil qiladi.

Xususiyatlari PDF-XChange

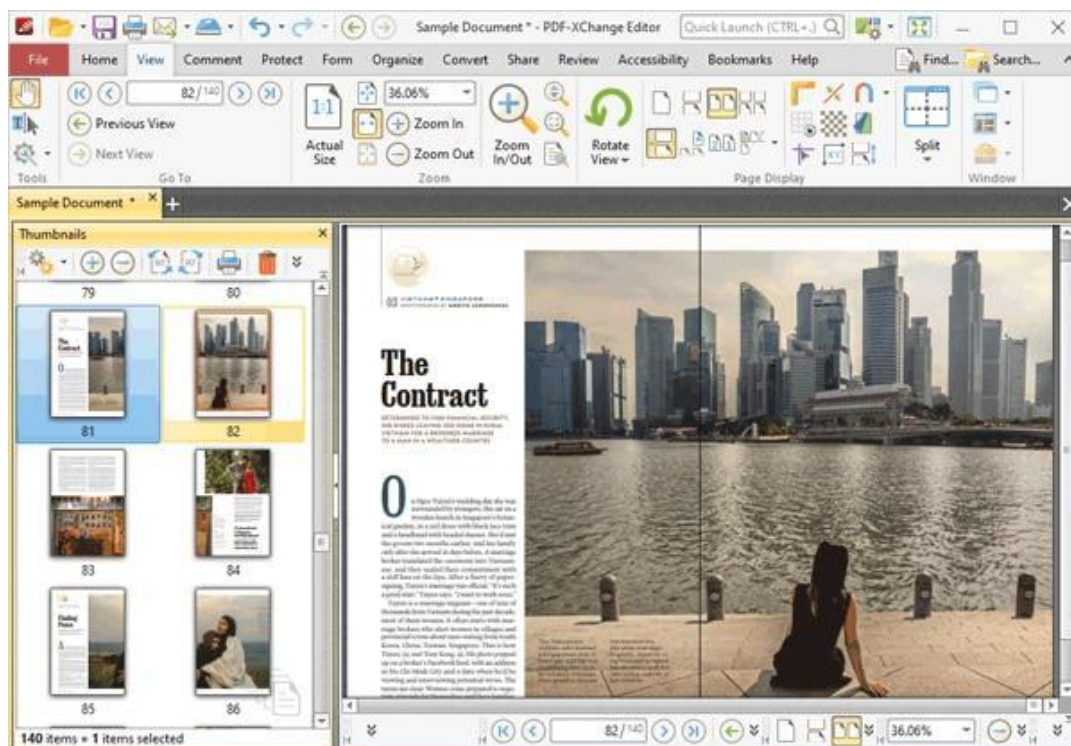


PDF muharririning ko'plab kerakli imkoniyatlari bepul mavjud **PDF-XChange** muharrir. Bularga mahalliy rasm fayllari va Microsoft Office-ni o'qish qobiliyati, shuningdek, ko'p tilli OCR, ovozli sharhlar, izohlar, sahifa muallifligi, shtamplar, o'rnatilgan Java-skript dvigateli, havolalar, to'ldiriladigan maydonlarni avtomatik ravishda ajratib ko'rsatish va boshqa xususiyatlar kiradi. .

Hujjatdagi elementlarga eksport paytida berilgan tahrir huquqlariga qarab, ishlab chiqarish vaqtida yoki undan keyin osongina izoh bering. Bu shuningdek tahrirlanadigan matnga imkon beradi, shuning uchun siz bajarilishi mumkin bo'lgan shakllarni loyihalashingiz va ma'lumotlar ichida saqlanadi. Matn protsessorlari yoki tahrirlashsiz to'ldirilishi mumkin bo'lgan raqamli shakllarni yarating.

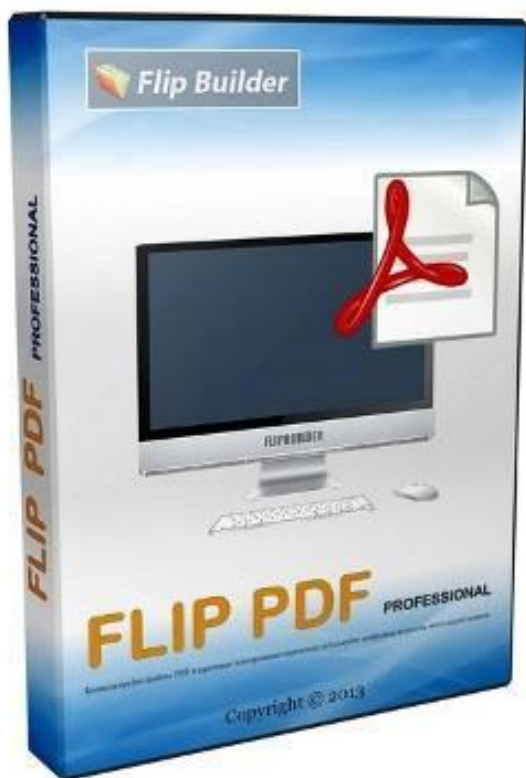
To'ldiriladigan PDF shakllari, Microsoft Word formatiga eksport qilish, PDF-fayllarni birlashtirish, sahifalarni olib tashlash yoki ko'chirish, to'g'ridan-to'g'ri PDF-ga skanerlash va boshqa imkoniyatlar tijorat nashrida mavjud.

Interface



Foydalanuvchi interfeysi **PDF-XChange** Muharrir oddiy. Bu estetik jihatdan eng yoqimli ko'rinish bo'lmasa-da, u ishni tezda bajaradi. Tugmalarni topish oson, sozlamalar aniq tartibga solingan va hech narsa juda murakkab emas. Agar siz hech qachon Microsoft Office dasturidan foydalangan bo'lsangiz, asboblarning panelining an'anaviy dizayni sezilarli bo'ladi. Adobe, yoki deyarli har qanday turdagi matn muharriri. PDF-XChange-ning so'nggi nashrida sozlamalarni topish va istalgan funksiyadan foydalanishdan oldin ularni qidirishga ko'p vaqt sarflamaslik kerak. Garchi bu interfeys birinchi qarashda juda ko'p ko'rinsa ham, hamma narsa mantiqiy.

Flip PDF Professional билан электрон китоблар(дарслик) яратиш

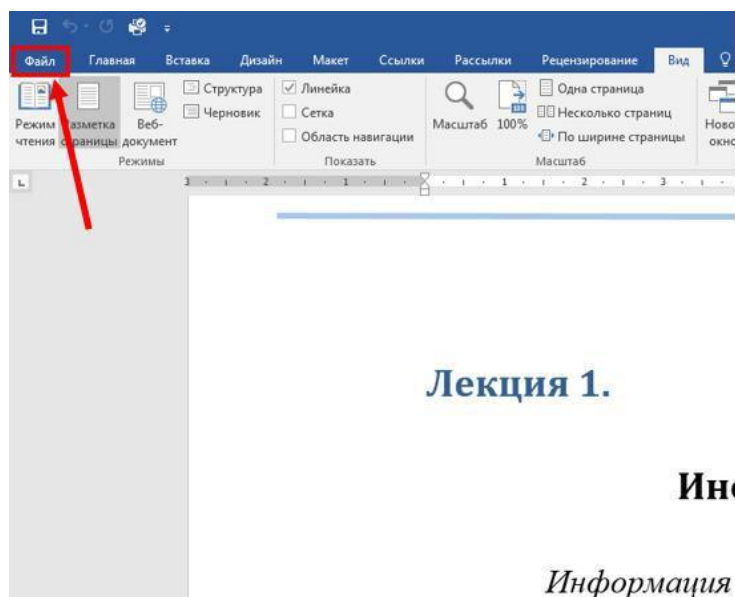


1. Elektron kitob uchun material tayyorlash PDF formatida

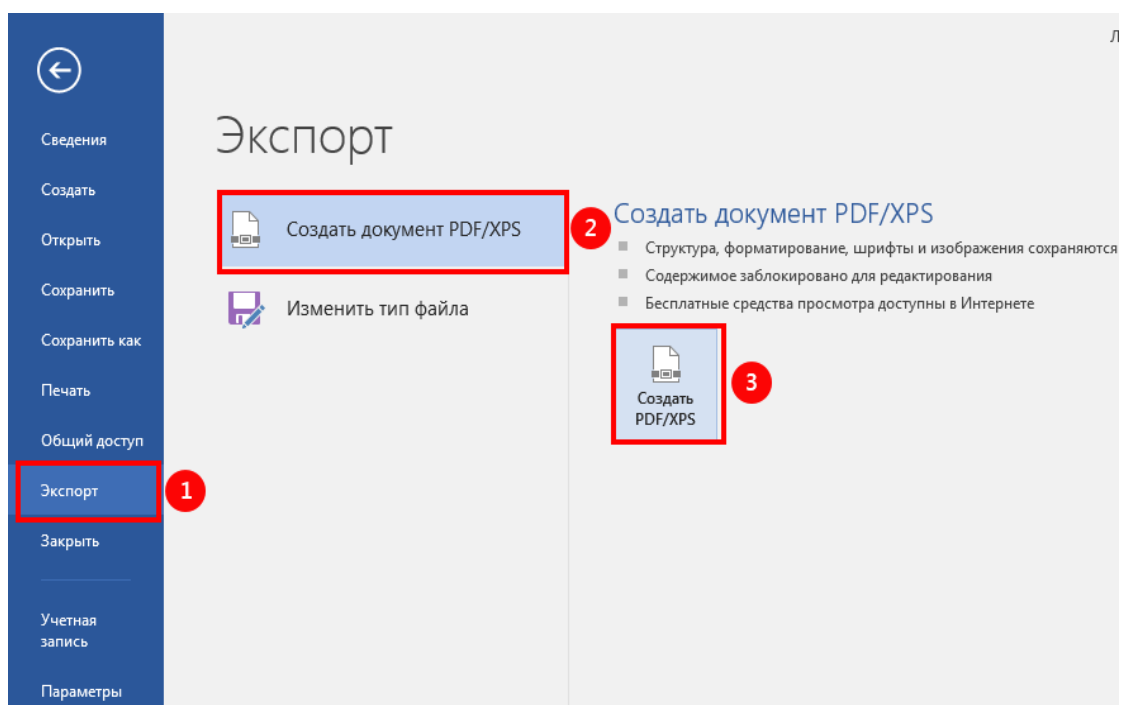
Kelajakdagi elektron kitob uchun matnni tayyorlashda ishlashning eng oson yoʻli Microsoft Word matn muharririda - deyarli barchasida oʻrnatilgan kompyuterlar va universal DOCX formatida matnlar yaratish imkonini beradi.

Shu bilan birga, yaratish uchun faqat ikkita elektron kitob formati mavjud professional dasturlarga ega va qatʼiy ishlab chiqilgan standartlar va ularning sifatini tekshirish uchun mustaqil tizimlar: PDF va EPUB. Bizning holatda, biz foydalanadigan elektron darslikni ishlab chiqish uchun Flip PDF Professional dasturi, shuning uchun tayyorlangan material kerak PDF formatiga aylantirish. Bir nechta konvertatsiya usullari mavjud, keling, koʻrib chiqaylikulardan biri.

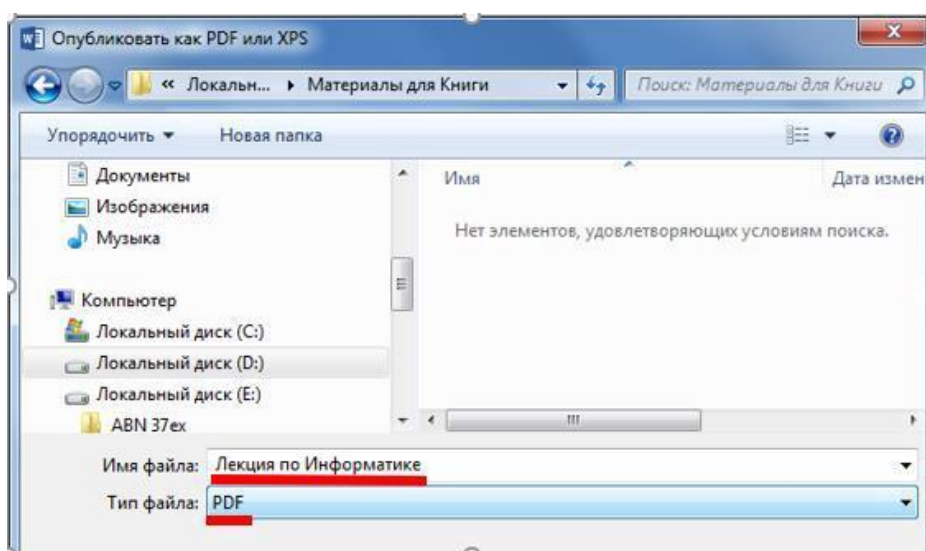
Tayyorlangan materialni oching va asosiy menyu bandini bosing "**Fayl**" (Word 2010, Word 2013, Word 2016, Word 2019 uchun).



Ochilgan yangi oynada "Eksport", "Yaratish" -ni tanlang.PDF/XPS hujjati" va "PDF/XPS yaratish".



Keyin, yangi oyna ochilganda, kerakli papkani ko'rsatishingiz kerak saqlash va fayl nomi. Odatiy bo'lib, nom avtomatik ravishda ekranda paydo bo'ladi biz aylantirayotgan fayl. Xuddi shu nomni qoldirish tavsiya etiladi.

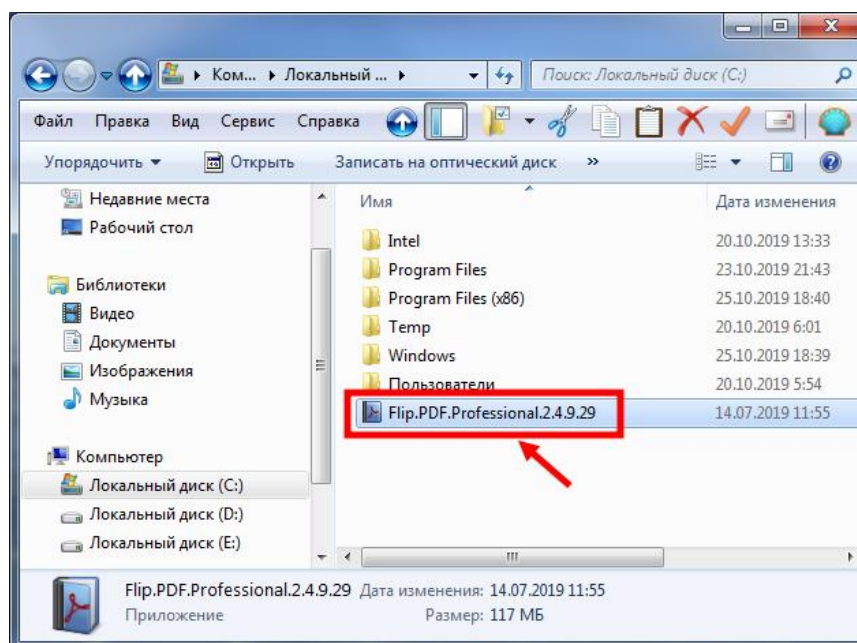


Shunday qilib, konvertatsiya jarayoni tugallandi. Endi bizda fayl borElektron darslik yaratish uchun PDF formati.

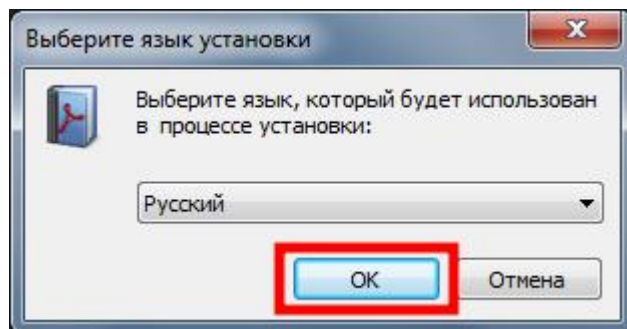
Flip PDF Professional dasturini o‘rnatish

Bu dastur varaqlash effektiga ega kitob yaratishi mumkinsahifalar.

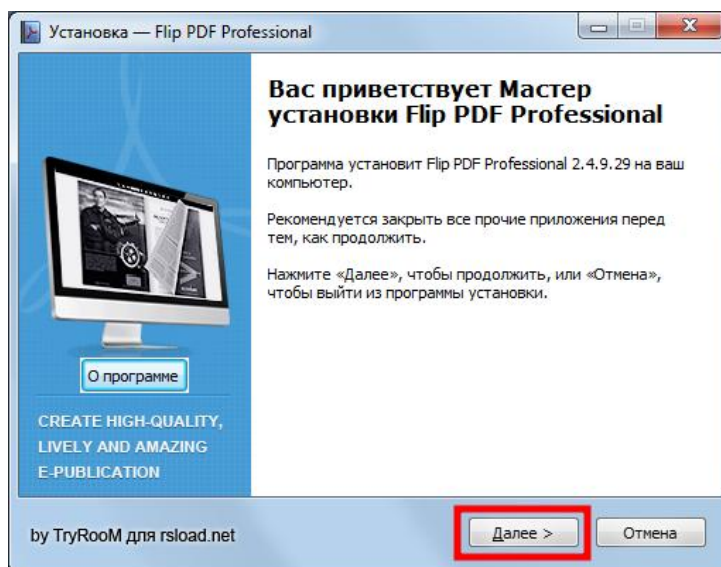
Dastur nafaqat kitob yaratishi, balki qo‘shishi ham mumkinturli effektlar - musiqa, video, [slayd-shou](#), audio pleer, rasmlar vako‘proq. Flip PDF Professional dasturini (keyingi o‘rinlarda Flip PDF deb yuritiladi) o‘rnatish uchunsichqoncha ko‘rsatkichini ushbu dasturga olib boring va uni ikki marta bosish orqali ishga tushiring.



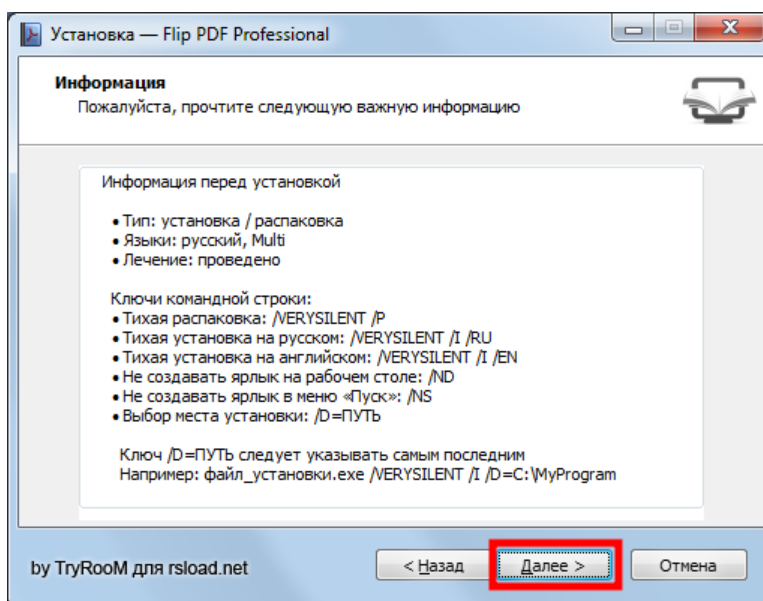
О‘rnatish paytida ishlatiladigan tilni tanlang



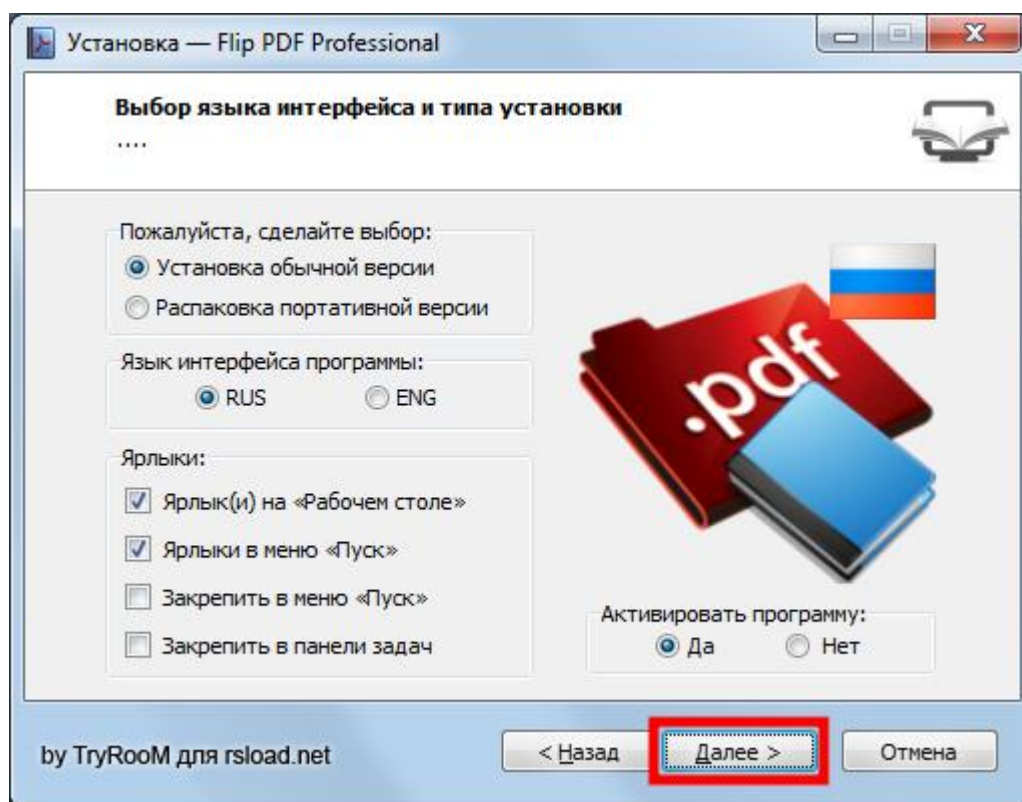
Keyingi bosqichga o‘tish uchun "Keyingi" tugmasini bosing



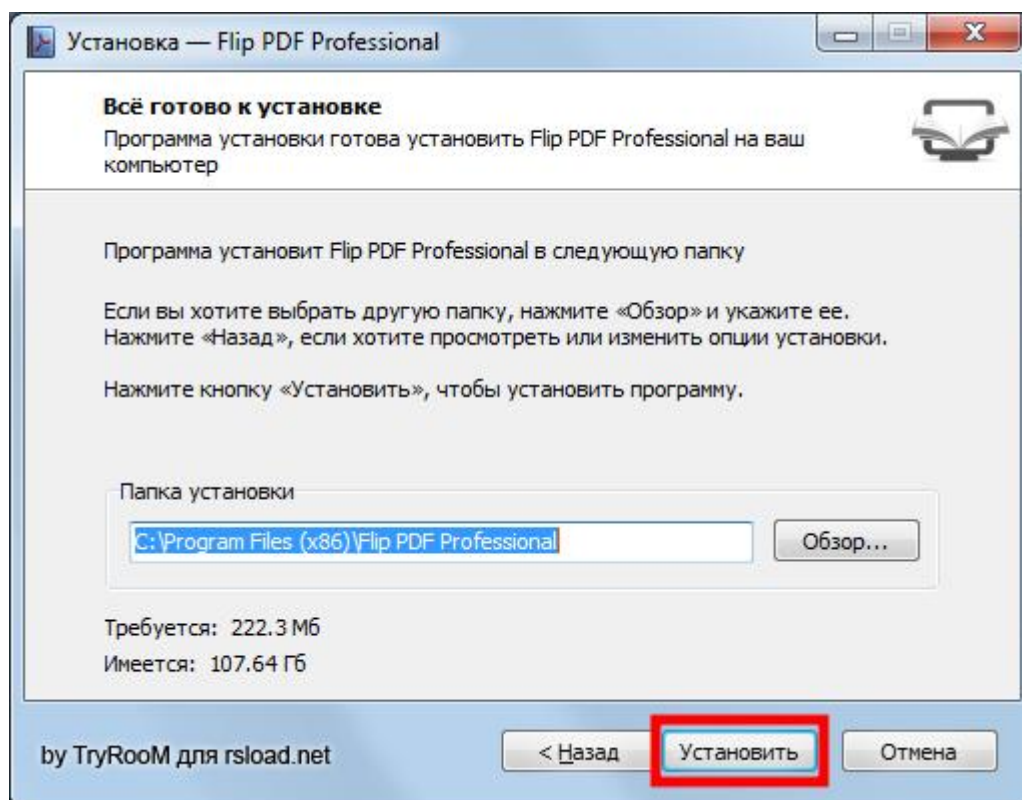
“Keyingi” tugmasini bosing



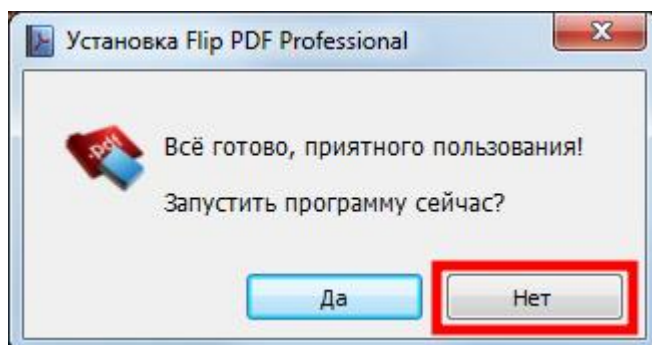
“Keyingi” tugmasini bosing



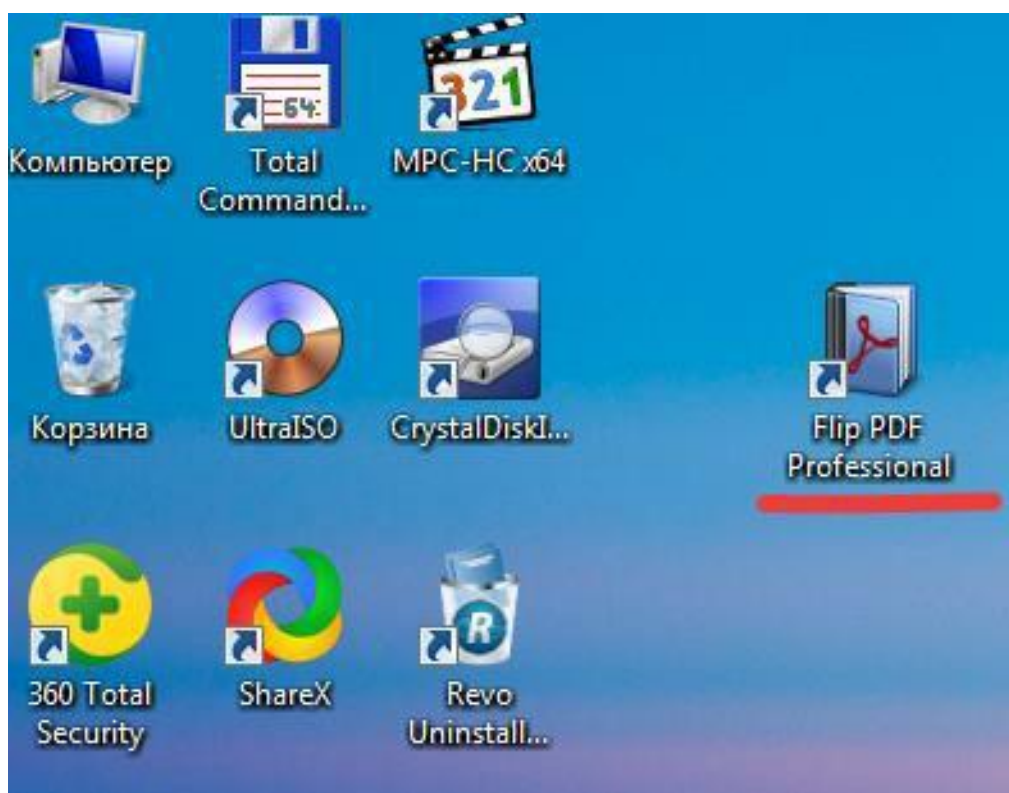
"Oʻrnatish" tugmasini bosing



O'rnatish tugallandi. Biz dasturni darhol ishga tushirmaymiz va shuning uchunKeling, "Yo'q" tugmasini bosing.



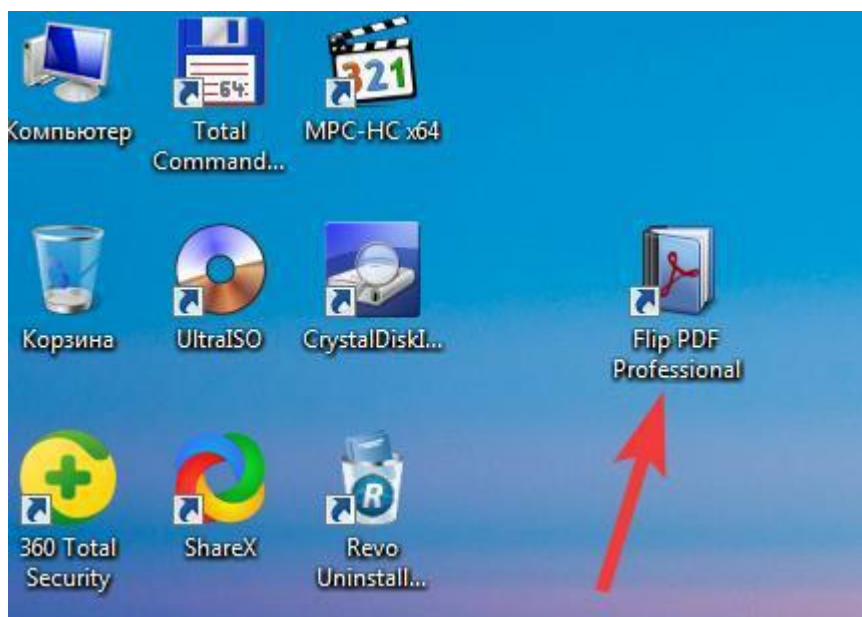
Agar ish stoliga qarasak, unda yorliq paydo bo'lganini ko'ramizFlip PDF Professional dasturlari.



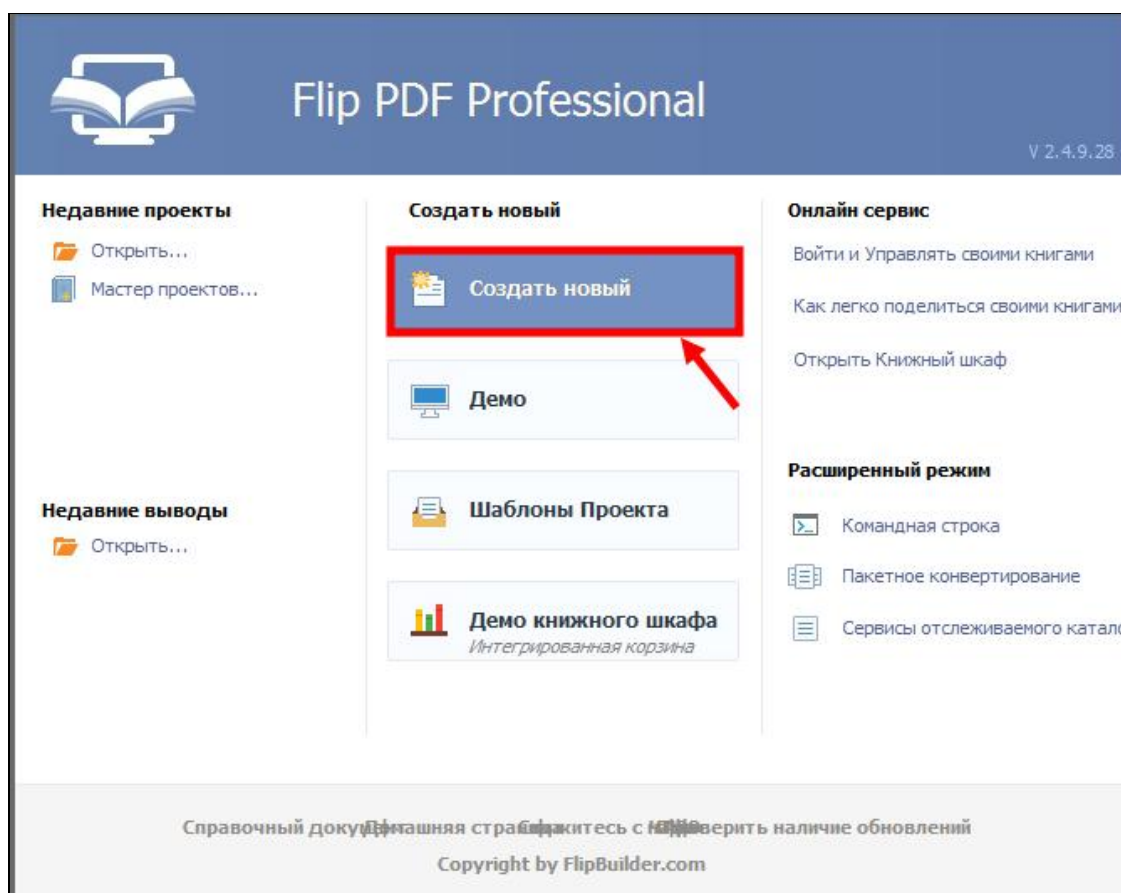
Kelajakda biz ushbu dasturni har doim ish stolidan ishga tushiramiz.Bu bizning dasturimizni o'rnatish jarayonini yakunlaydi.

3. Yangi elektron kitob loyihasini yarating

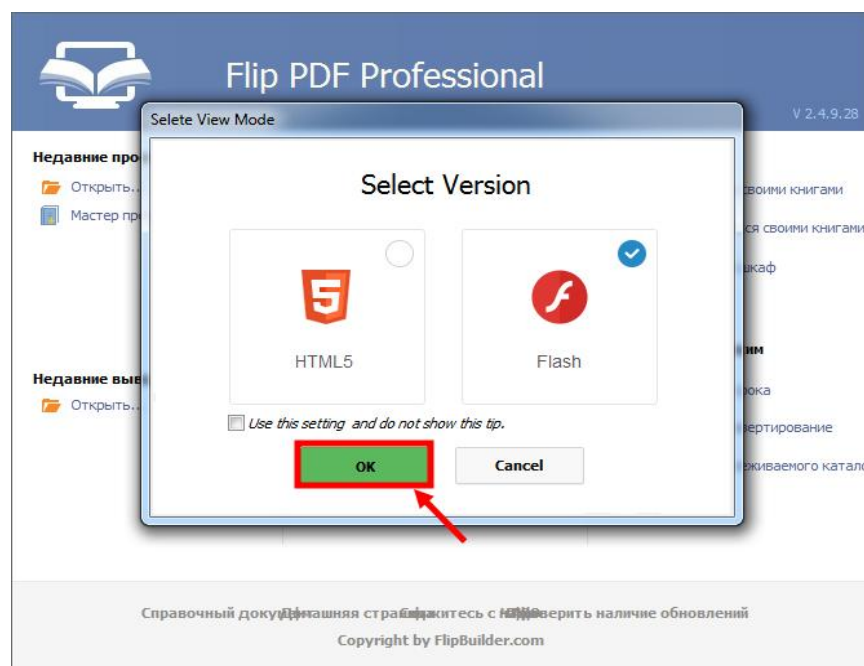
Ish stolidagi biz Flip PDF Professional dasturini topamiz va uni ishga tushiramiz.



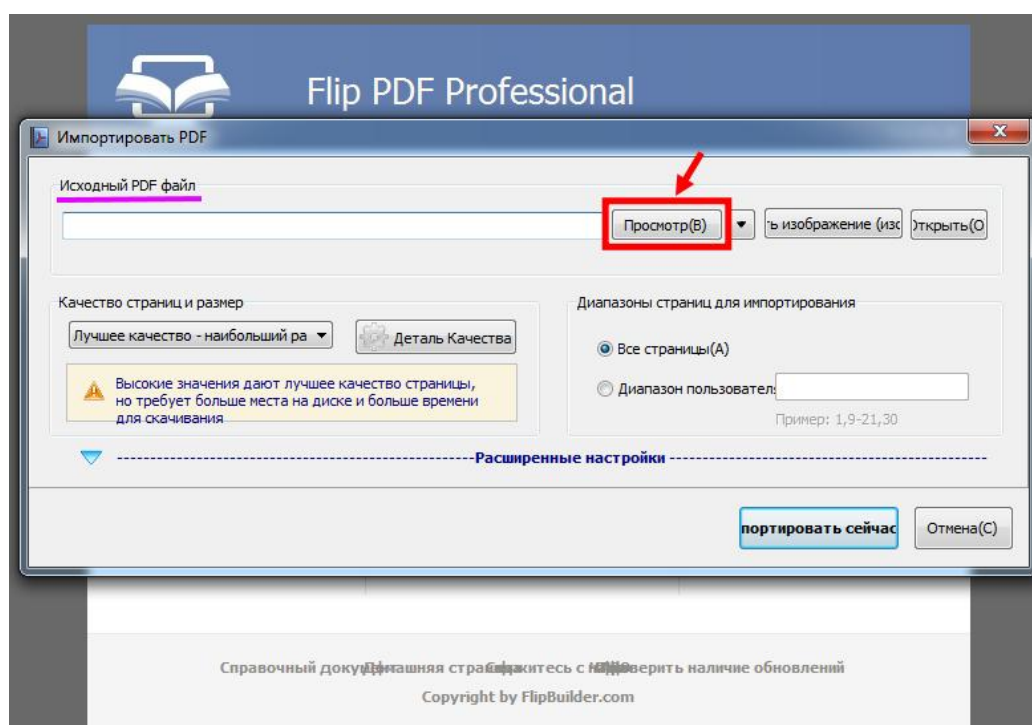
Ochilgan oynada "Yangisini yaratish" ni tanlang (yangiloyiha).



Keyin, allaqachon ochiq oynaning tepasida, o'lchami biroz kichikroq yangisi paydo bo'ladi boshqa oyna. Bu erda "OK" tugmasini bosing.

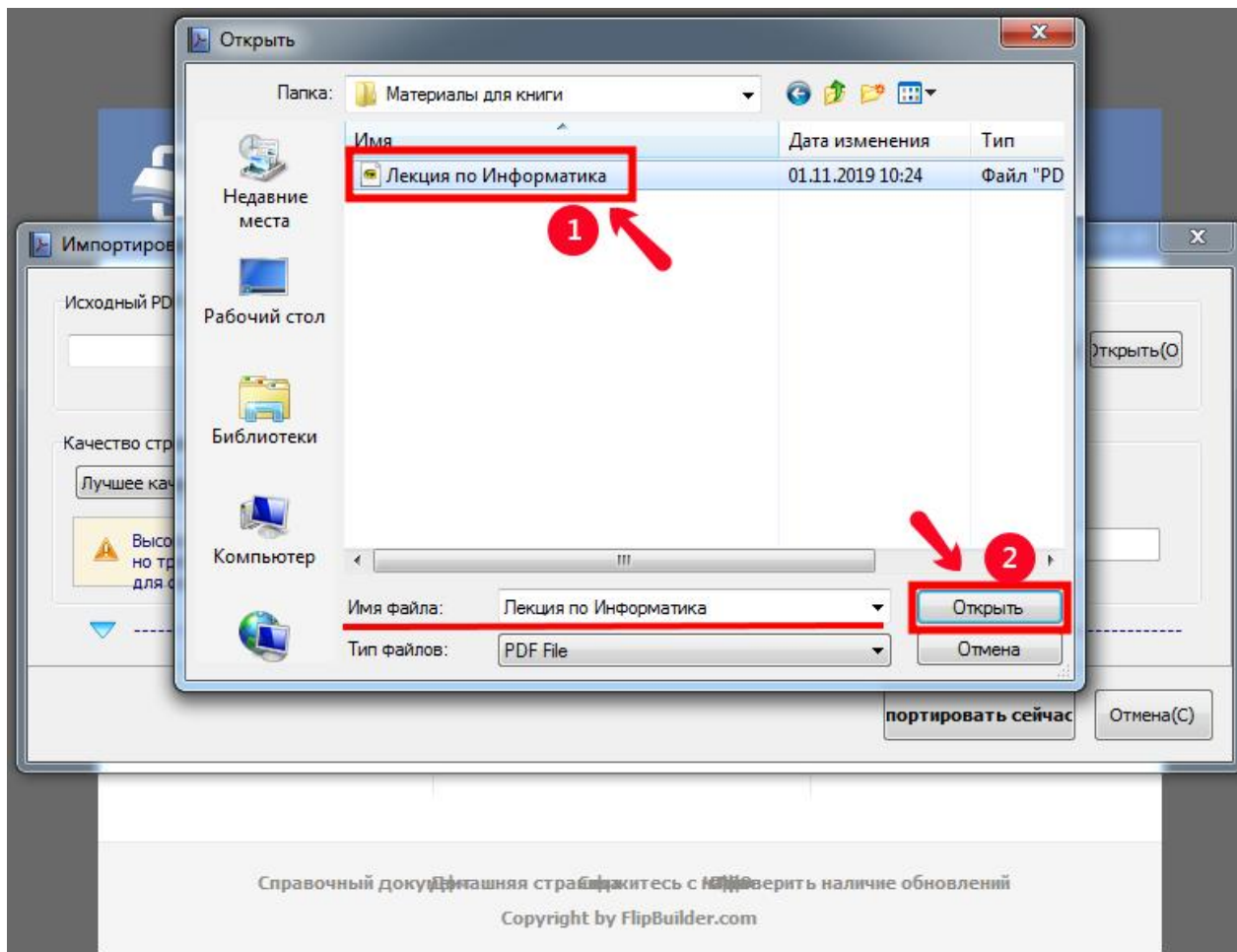


Endi quyidagi oyna paydo bo'ladi, unda siz qaerda ekanligini ko'rsatishingiz kerakelektron kitob tayyorlash uchun bizning manba PDF faylimiz. Buning uchun bosing
"Ko'rish (B)" tugmasini bosing



Ochilgan oynada:

- 1) Kerakli fayl joylashgan papkani toping va oching (bizning misolimizda "Informatika bo'yicha ma'ruza" fayli) va uni tanlang. Undan keyin ismfayl "Fayl nomi:" qatorida tugaydi.
- 2) "Ochish" tugmasini bosing



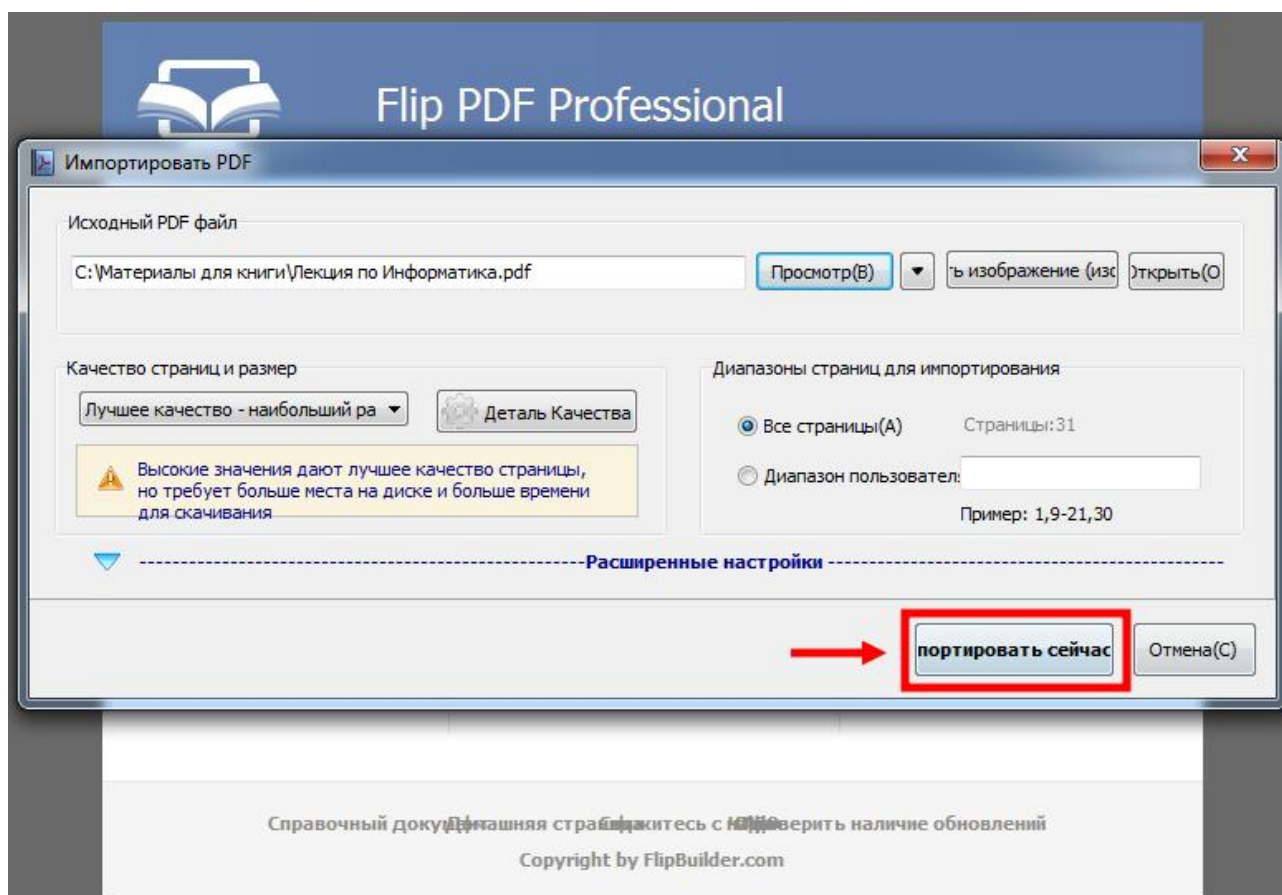
Keyingi oynada tanlangan faylni loyihamizga import qilishimiz kerak.

UchunBuni amalga oshirish uchun "Hozir import qilish" tugmasini bosing.

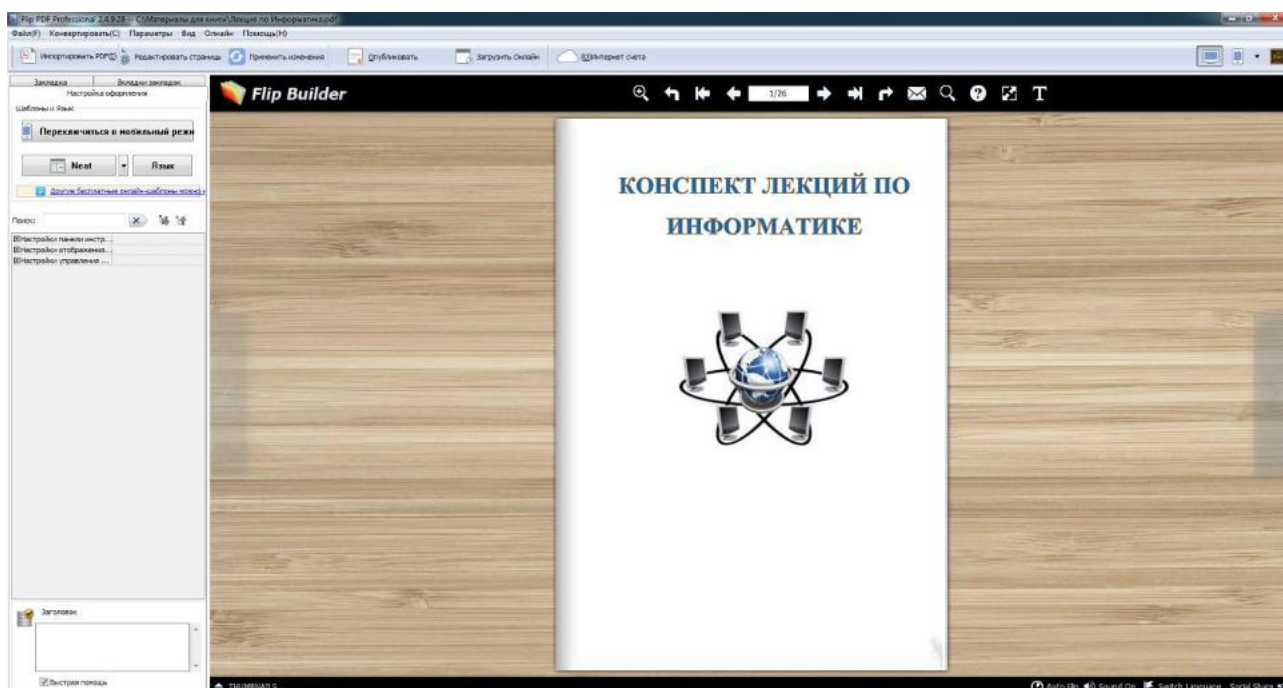
Shuni ta'kidlash kerakki, "Hozir import" so'zlari to'liq mos kelmaditugmachada va quyidagicha ko'rinadi:

портировать сейчас

Bu dasturning ingliz tilidagi versiyasini rus tiliga tarjima qilish uchun kichik xarajatlartil, va shuning uchun biz unga e'tibor bermaymiz.



Import jarayoni hajmiga qarab biroz vaqt oladi fayl, odatda bir necha soniya.
Keyin Flip PDF Professional allaqachon mavjud bo'lgan ish oynasi paydo bo'ladi faylimizdan elektron kitob tuzdi.



Flip PDF Professional xususiyatlari bilan tanishishdan oldin, Elektron kitobni varaqlashda ishlatiladigan navigatsiya tugmalarini ko'rib chiqaylik.



Keling, asosiy va tez-tez ishlatiladiganlarni ko'rib chiqaylik:

-  на первую страницу
-  назад
-  вперед
-  на последнюю страницу
-  масштаб (увеличить, уменьшить)

Ushbu navigatsiya tugmalari yordamida biz elektron kitobni varaqlashimiz mumkin. Shunday qilib, elektron kitob tayyor.

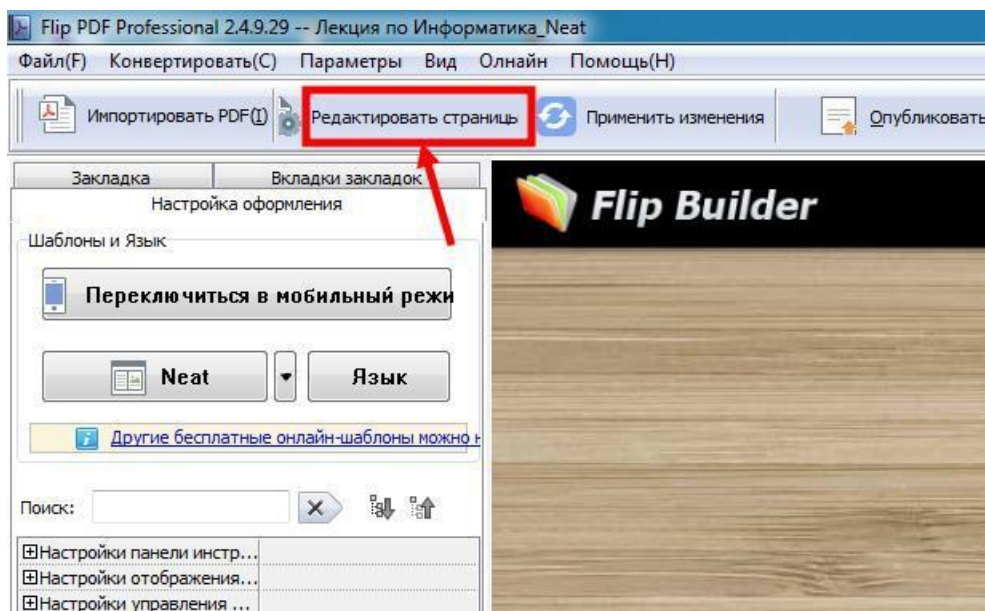
Lekin bizning asosiy vazifamiz nafaqat elektron kitobni tayyorlash, balki videolar, taqdimotlar va audio bilan multimedia elektron kitobhamrohlik.

Shuni ta'kidlash kerakki, shunga o'xshash funktsiyalarni bajaradigan dasturlar Hozirgi vaqtda juda ko'p narsa ishlab chiqilgan. Ammo Flip PDF Professional dasturining o'ziga xos xususiyati bor undan foydalanishga arziydigan afzalliklar. Tarqatishda: foydalanish mumkin bo'lgan turli xil andozalar, uslublar va fonlar bezak sifatida. Bundan tashqari, oddiy kabi afzalliklarni ta'kidlashingiz mumkin interfeys, rus tilining mavjudligi, hujjatlarni tezda o'zgartirish o'zgaruvchan elektron kitoblar.

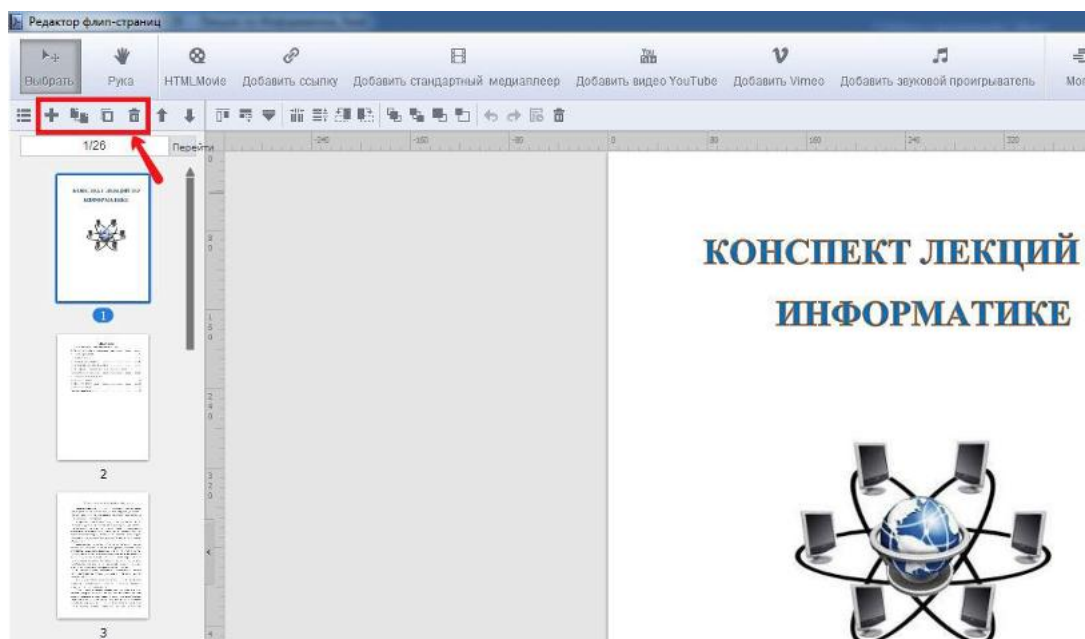
4. Kitob sahifalarini tahrirlash.

Sahifani tahrirlash funksiyasini yoqish sizga fotosuratlar qo'shish imkonini beradi, video, audio fayllar.

Kitobni tahrirlash uchun "Sahifalarni tahrirlash" tugmasini bosib, ekranning yuqori chap burchagida joylashgan.



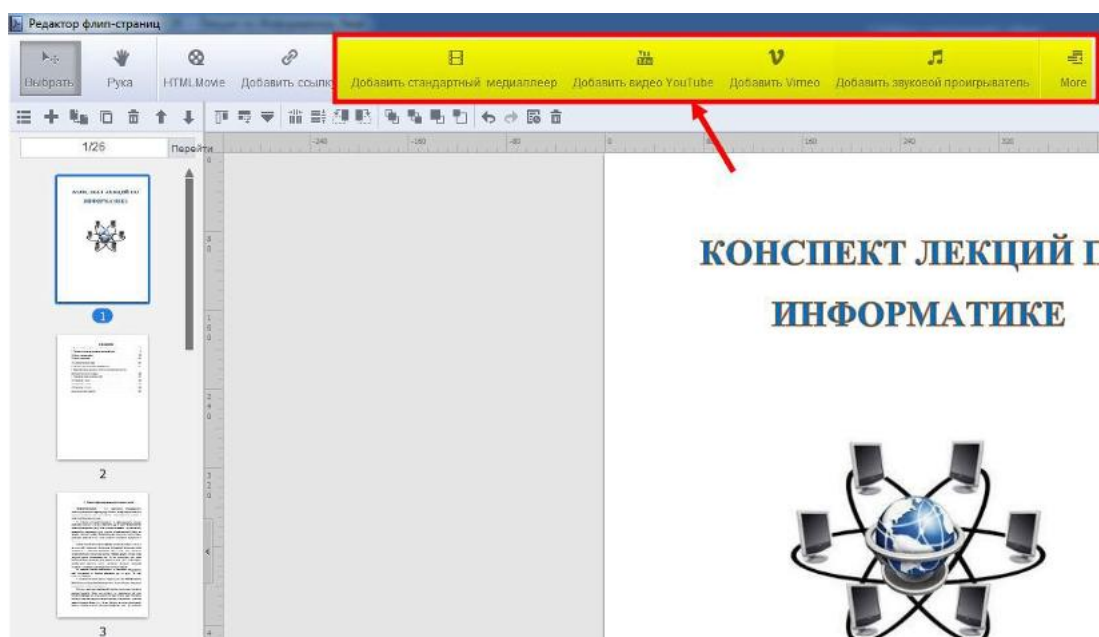
Barcha manipulyatsiyalar amalga oshiriladigan yangi oyna paydo bo'ladi kitobni tahrirlash. Biz har bir tugmaning maqsadini ko'rib chiqmaymiz, Keling, eng ko'p ishlatiladigan tugmalarni ko'rib chiqaylik.



Shunday qilib:



- 1) birinchi tugma ("ortiqcha tugma") kitobga yangi sahifani yoki oldidan kiritadi tanlangan sahifadan keyin (foydalanuvchining tanloviga qarab);
 - 2) ikkinchi tugma tanlangan sahifadan nusxa ko'chiradi va keyingisiga qo'yadi sahifa;
 - 3) datanlangan sahifani beradi.
- Endi boshqa elementlarni ko'rib chiqaylik.



Keling, batafsil ko'rib chiqaylik



Birinchi element "Standart media pleerni qo'shish" uchun ishlatiladivideo sahifasiga kiritadi.

Tabiiyki, kitobga kiritilgan video tayyorlanishi kerakkitobning matni kabi oldindan.

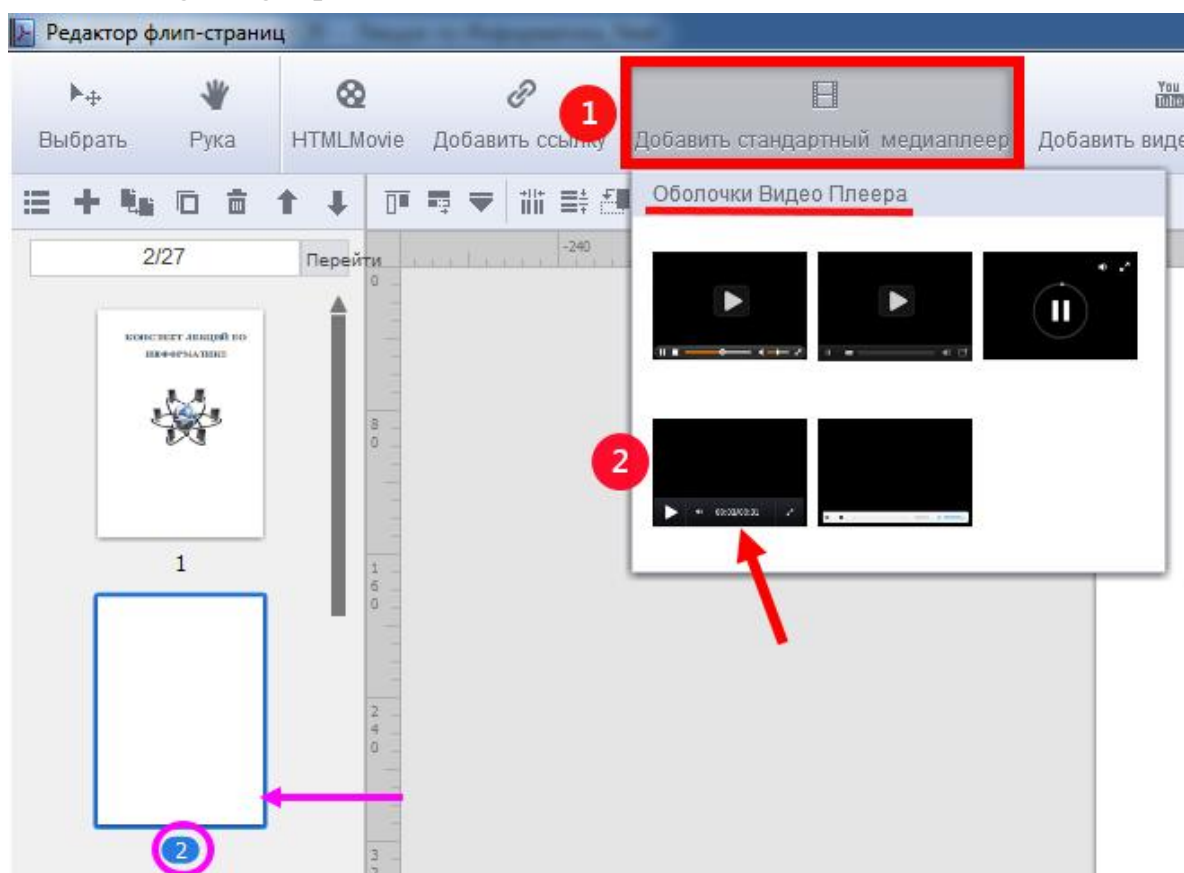
Videoni qo'yishdan oldin oldindan bo'sh sahifa tayyorlaylik.kitob, yuqorida muhokama qilingan tugma yordamida ("ortiqcha tugma"). Ko'rsatilganidekingichka gorizontaal o'q, video kiritish bo'sh amalga oshiriladisahifa raqami 2 va sahifa atrofidagi ko'k ramka bu sahifaning mavjudligini bildiradibu vaqt faol.

Keyin "Standart media pleerni qo'shish" tugmasini bosing (1-qadam).Shundan so'ng, bilan to'rtburchak

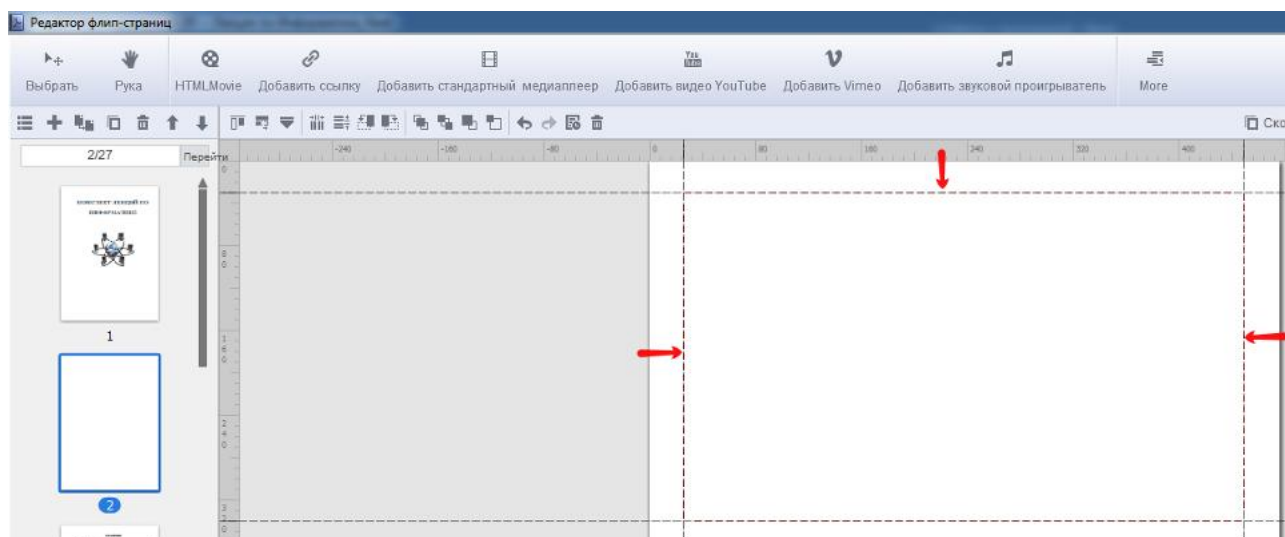
"Video Player Skins" deb nomlangan va tanlash uchun beshta terini chaqirgan.

Biz to'rtinchi qobiqni tanlaymiz (2-band). Bu qobiqlarning barchasi boshqacha

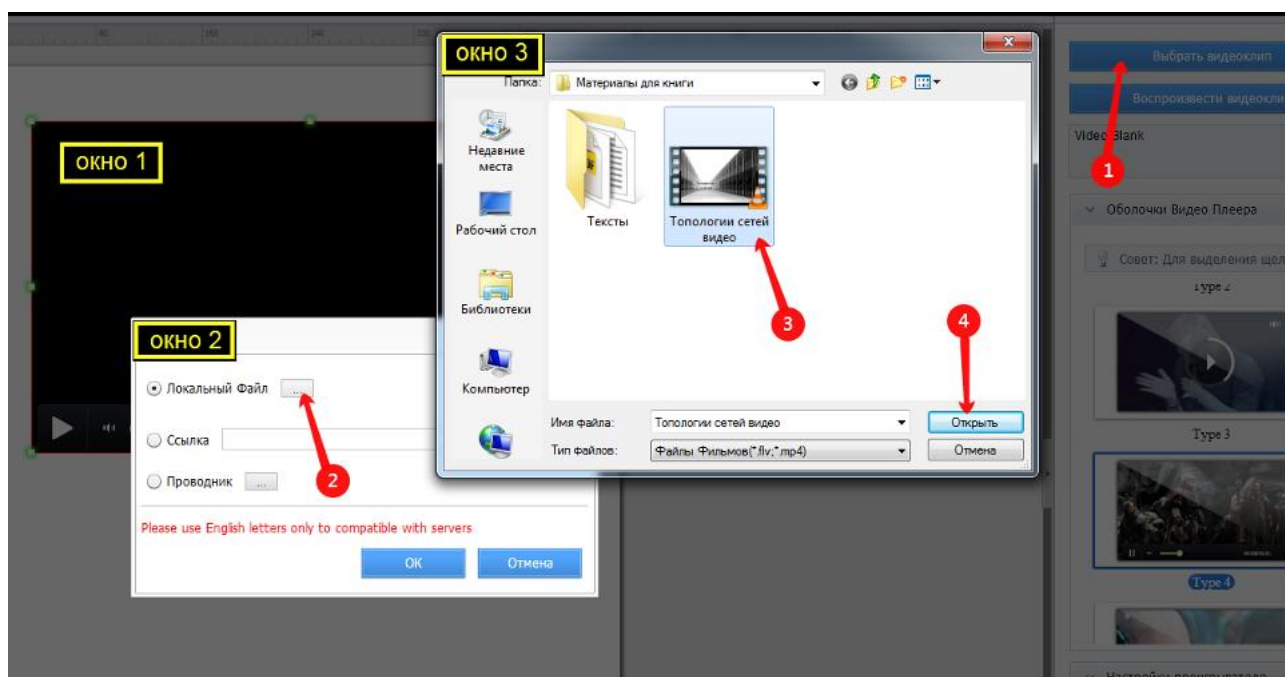
bir-biridan faqat tashqi ko'rinishda, shuning uchun yo'qfundamental farq. Bu shunchaki ta'mga bog'liq.



Video pleer qobig'ini tanlagandan so'ng, to'rtburchak chaqiriladi"Video Player Skin" yo'qoladi va foydalanuvchiga taqdim etiladi soyali to'rtburchaklar yordamida chegara chizish qobiliyativideo ko'rsatish. Keling, chegarani aniqlaylik.



Chegara belgilanishi bilan monitor ekranida quyidagilar paydo bo‘ladi:elementlar:
 "1-oyna" va yuqori o‘ng burchakda ko‘k tugma "Video klipni tanlang".



Keling, keyingi harakatlarimizni bosqichma-bosqich tasvirlab beraylik:

1) ko‘k rangli "Video klipni tanlash" tugmasini bosing.

Buyruqni bajarish natijasida qo‘shimcha
 bitta oyna ("2-oyna").

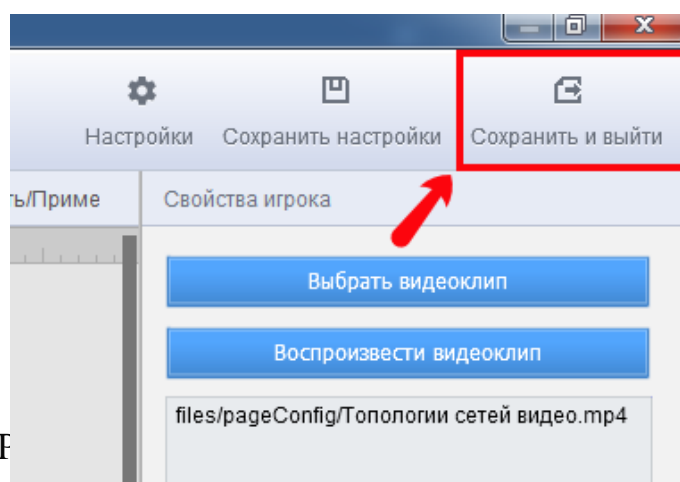
2) Yangi oynada oldindan tayyorlangan joyni ko'rsatishingiz kerakvideo. Buning uchun "Mahalliy fayl" qatori orqali biz aniqlaymiz kerakli faylning joylashuvi (video).

3) Ko'rsatilgan oynada ("3-oyna") kerakli faylni tanlang.

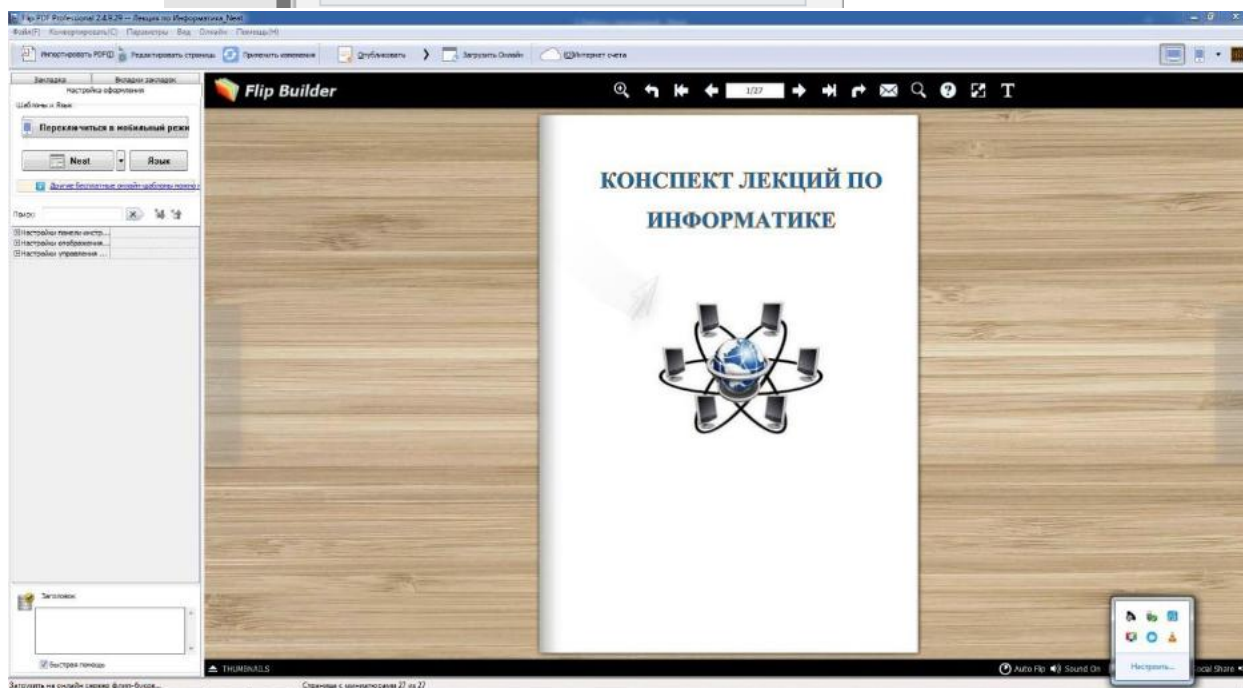
4) Faylni oching.

Bu videoni elektron kitobga kiritish jarayonini yakunlaydi. Hozir kiritilgan o'zgarishlarni saqlashingiz va "Tahrirlash" rejimidan chiqishingiz kerak **sahifalar"**

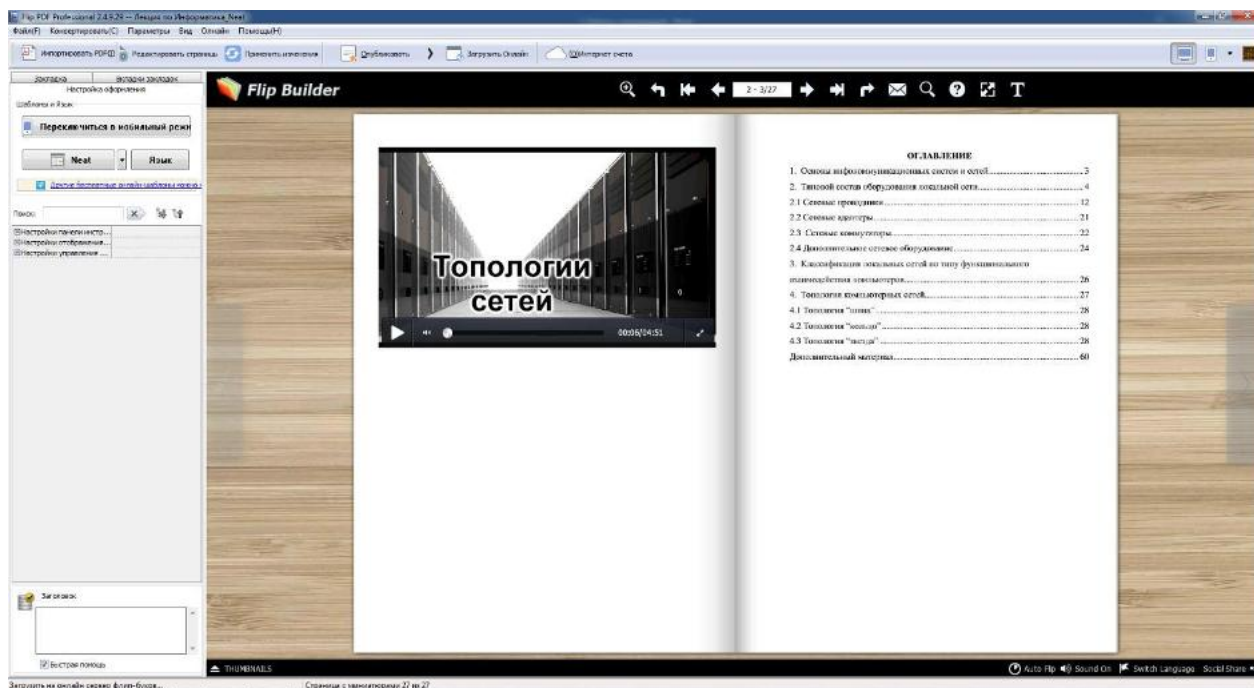
Buning uchun ekranning yuqori o'ng burchagida "Saqlash vatashqariga chiqish" Ushbu tugmani bosing.



Biz Flip F

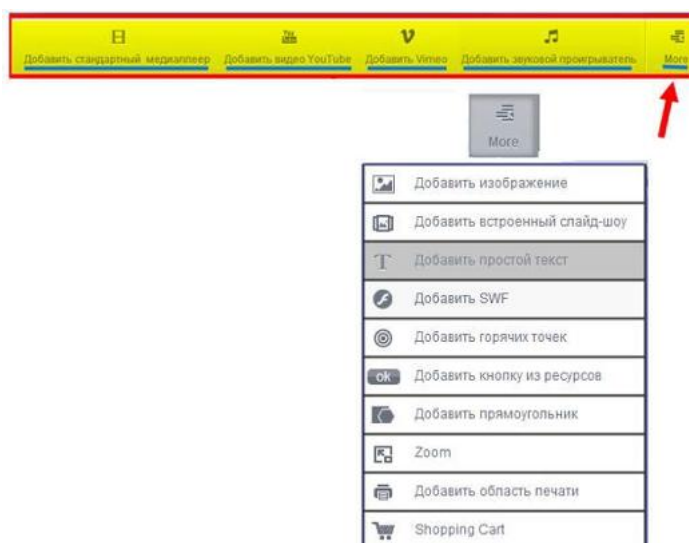


Elektron kitob sahifalarini varaqlab, biz video kiritilganligini ko‘ramiz dadarslik va juda foydali.



Audio fayllar, taqdimotlar vatasvirlar (rasmlar, chizmalar). Yagona shart - hamma narsa kiritilgan dadarslik materiallari oldindan tayyorlanishi va saqlanishi kerak alohida papka.

Endi "Sahifalarni tahrirlash" rejimi paneliga qaytaylik. Qachon "Ko‘proq" tugmasini bosning, uning ostida qo‘shimcha ro‘yxat ochiladi, bu erda daqozonlar, yaratilayotgan kitobga yana nimalarni kiritish mumkin

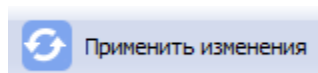


Ko'rib turganingizdek, ro'yxat juda ta'sirli.

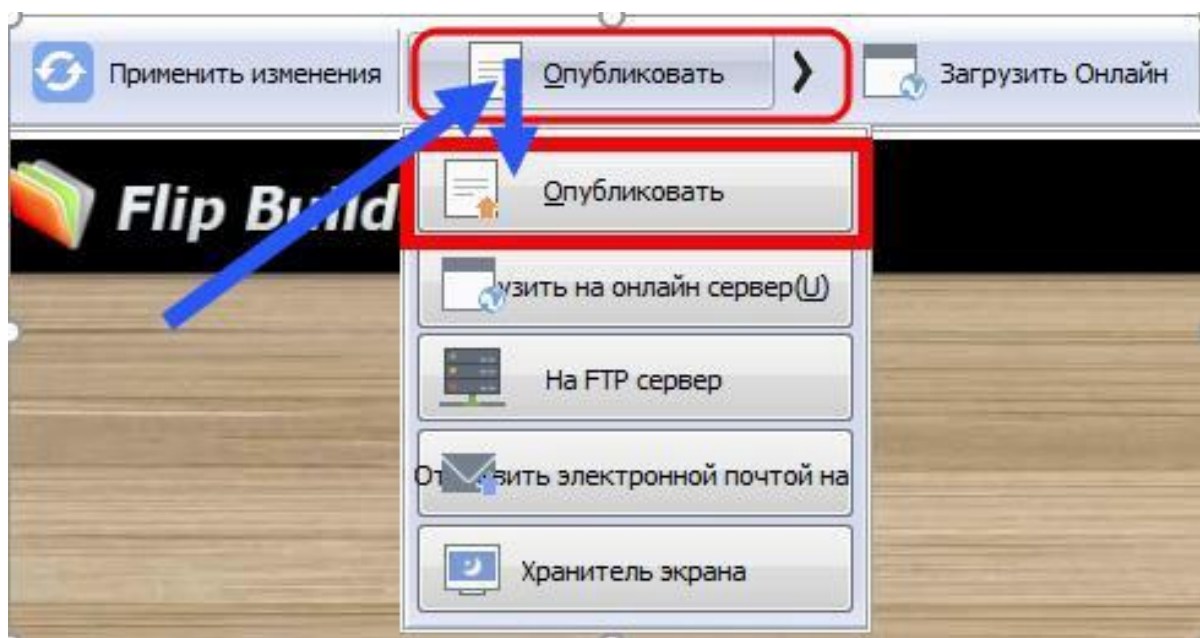
Elementlarni joylashtirish bo'yicha barcha operatsiyalarni bajarganimizdan so'ng kitobning sahifalarida siz "Saqlash va chiqish" tugmasini bosishingiz kerak. Bu tugma bizni sahifani tahrirlash oynasidan olib chiqadi.



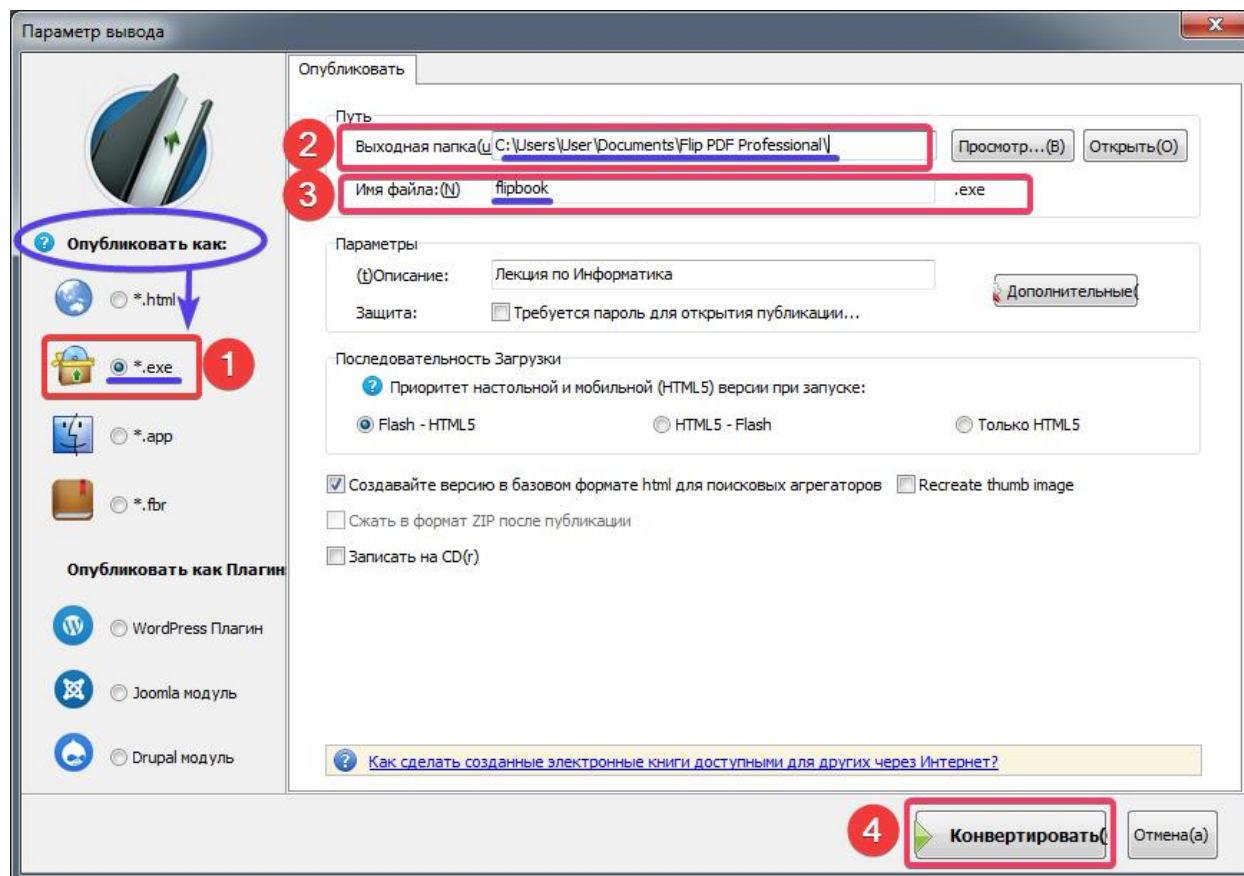
Keyin, sahifani tahrirlash oynasidan chiqqandan so'ng, unutmay O'zgarishlarni amalga oshirish uchun "O'zgarishlarni qo'llash" tugmasini bosib kuchga kirdi.



Yakuniy mahsulotimizni olish uchun biz tanlaymiz "Nashr qilish" tugmasi. Ushbu tugmani bosganingizda, ochiladigan menyu ochiladi besh ball. Ushbu besh nuqtadan faqat birinchi nuqtani tanlang.



Ochilgan yangi oynada bir nechta amallarni bajaring:



"Nashr qilish" bandida exe turini tanlang. Bu yoqilgan degan ma'noni anglatadi. Chiqishda biz exe kengaytmali bitta faylni olamiz. Bu fayl ishga tushadi bizning elektron kitobimiz;

- 1) da elektron kitobimiz saqlanadigan yo'l va papkani ko'rsating;
- 2) fayl nomini o'rnatish;
- 3) Oxirgi bosqichda "Konvertatsiya qilish" tugmasini bosish.

Mana, bizning multimedia elektron kitobimiz tayyor. Shunga o'xshash shu tarzda siz Flip Pdf Professional dasturida kitob yaratishingiz mumkin. Endi bir nechta dasturning o'zi haqida so'zlar.

Flip PDF Professional FlipBuilder dasturiy mahsulotidir.

Garchi bu paket dastlab juda oddiy ko'rinsa ham, u amalga oshiradigan ko'p funktsiyalar. Keling, interfeysni to'liq o'zgartirishingiz mumkinligi bilan boshlaylik dizayningiz, shu jumladan boshqaruv paneli va piktogramma. Video mumkin

nafaqat sahifalarga joylashtiriladi (buning uchun oldindan ta'minlash kerak), balki qalqib chiquvchi oynalarda ham. Xuddi shu tarzda slaydni joylashtirishingiz mumkin

shou va flesh taqdimotlar. Bundan tashqari, sahifalarga tugmalar, videolar qo'shishingiz mumkin

YouTube'dan, tasvirlar, ovoz va faol havolalar. Havolalar quyidagilarga olib kelishi mumkin:

nashr sahifalari va tashqi manbalar. Shu bilan birga, individual uchun elementlarga kerakli shaffoflik darajasini belgilash mumkin, va video va uchun audio, masalan, "ochayotganda o'ynang" kabi parametrlarni o'rnatish sahifalar" yoki "tugma bosilganda". Va bu barcha imkoniyatlar emas dasturlari.

VI. GLOSSARIY

Alta Vista – Internetdagi yirik izlash serverlaridan biri.

Archie - arxiv. Fayllarning Internetni ommaviy arxivlaridagi joyini aniqlab beruvchi tizim.

ARP (Address Resolution Protocol) – Manzil aniqlash protokoli. U kompyuterning Internetdagi IP- adresi bo'yicha hududiy manzilini aniqlaydi.

ARPA (Advanced Research Projects Agency) – AQSH mudofaa vazirligining istiqbolli tadqiqotlar loyiha (dastur)lari agentligi.

ARPANET – Dastlabki Internet uchun asos bo'lgan tarmoq. Unda yetmishinchi yillarda Internetning nazariy asoslari va dasturiy ta'minoti sinovdan o'tgan. Hozirda Internetga singib alohida tarmoq sifatida mavjud emas.

BPS (bit per second) – **бит/с**. Bir sekund ichida uzatiladigan "**bit**"lar soni. Ma'lumotlarni uzatish tezligining o'lchov birligi. **1 bit**-axborotning eng kichik o'lchov birligi bo'lib, bitta harfni uzatish yo xotirada saqlash uchun 8 bit, ya'ni **1 bayt** axborotni tashuvchi yo o'zida singdiruvchi energetik(elektr, yorug'lik,mexanik va sh.o'.) signal lozim bo'ladi. **1 bit** asosi ikki bo'lgan sanoq tizimidagi harbir 0 yo 1 simvolida, va shuningdek, "yo'q" yo "ha" javoblarini ng harbirida aks etgan axborot miqdoridir. **Bps** nafaqat axborot uzatish tezligining, balki uni hosil qilish yo qabul qilish tezligining ham o'lchov birligidir. Aloqa kanalining o'tkazaoluvchanlik qobiliyati vaqt birligi ichida uzatilishi mumkin bo'lgan eng katta axborot miqdori bilan belgilanadi. Bu bir bit axborotni o'zida mujassamlantirgan signalnig shakliga va aloqa liniyasi turiga bo'Sliq.

BBS –EET(Elektron e'lonlar taxtasi)- электронная доска объявлений (Bulletin board system). Foydalanuvchilar unda habar va e'lonlar joylashtirishlari mumkin. Ko'pchilik EET tugunlari ro'yxatdan o'tishni talab qiladilar.

Browser -Varaqlovchi - средство просмотра. Internet, intranet va boshqa turdagi kompyuter tarmoqlari tugunlarida veb sahifalari majmualari va ma'lumotlar bazalari tarzida tarqalgan axborot manbalarini izlash, qarab chiqib yozib olish, tahrirlash, shuningdek tarmoq orqali ko'rsatiladigan turli xizmatlardan foydalanishni ta'minlovchi muloqot tizimi- Tarmoqda ishlash uchun asosiy dastur.

Cern –Cern- ЦЕРН - Shveytsariyaning Tsyurix shahrida joylashgan Yevropa mayda zarralar laboratoriyasi. Bu yerda Bernars Li tomonidan Web texnologiyasi birinchi bor(1989) ishlab chiqilgan. . . <http://www.cern.ch/>. Hozirda WWW texnologiyasi va standartlari bo'yicha ishlarni boshqarish World Wide Web (W3O, w3.org) tashkiloti zimmasiga topshirilgan

Chat -Suhbat- пазговор. Bu so'z masofa ajratib turgan holda o'tkaziladigan interaktiv(o'zaro faol) muloqotlarga nisbatan ishlatiladi. IRC, "WebChat", prodigy i Aol dasturlari asosida tashkil etiladigan "suhbat xonalari" bunga misoldir.

Communication Link - Aloqa kanali- канал связи. Ikki joy(foydalanuvchi, xizmat kursatuvchi, vositachi) orasida axborot tashuvchi signallar almashuvini ta'minlovchi dasturiy-texnikaviy vositalar majmui.

Cyberspace - Elektron axborot makoni - киберпространство. Inglizcha atama birinchi bor Vilyam Gibson (William Gibson) tomonidan uning "Neuromancer" romanida suniy tafakkur tizimini tarmoqda tashkil etish nuqtai nazaridan ishlatilgan bo'lib, kompyuter kommunikatsiyalarining jahon hamjamiyatini bildiradi. **Elektron axborot makoni** - bu Internet va u bilan bog'langan Intranetlar hamda boshqa kompyuter tarmoqlarining birlashmasidir

Cisco — Cisco-Systems firmasi. Shu firma tayyorlagan marshrutlovchi (marshrutizator)- telekommunikatsiya tarmoqining elementi.

Database - Ma'lumotlar zahirasi- база данных. Ko'plab foydalanuvchilarga atalgan, belgilangan tamoyil bo'yicha tartibga solingan turli ma'lumotlar majmui.

DNS (Domain Name System) – Domenli nomlar tizimi. Kompyuterning Internet(yo Intranetdagi)dagi raqamli domenli nomini IP-adresga aylantirib beruvchi Internet(Intranet) bo'ylab taqsimlangan ma'lumotlar zahirasi. Domen o'nli son yo harflarning qisqa zanjiri orqali ifodalanadi.

Download - YUklash- загрузка. Dastur yo ma'lumotlarni tegishli qurilmaga yuklab(yozib) olish. Odatda serverdan shaxsiy kompyuterga va umuman bir kompyuterdan ikkinchisiga yozib olinadigan manzilb sahifa yo unga ishorat. Unda tekin ham pulli dasturlar ro'yxati mavjud.

Drag and Drop - Ko'chirish- перетаскивание. GUI (Graphic User Interface) tamoyili amali. Ekrandagi ob'yektni belgilash, sichqonchani chap tugmasini qo'yib yubormay ekrandagi boshqa ob'yektga yo joyga surib borish va provard tugmani qo'yib yuborish orqali bajariladi.

Ethernet – mahalliy(lokal) tarmoq to'ri. Keng ko'lamda o'tkazaoluvchanlik qobiliyatini(2 dan 10 million bps(2-10 Mbps)gacha va undan ham ko'p) ta'minlab beraoladigan tarmoq andoza(standart)larini o'z ichiga oladi. Ko'pincha TCP/IP protokoli bilan jihozlangan kompyuterlar Inernetga Ethernet orqali ulanadi.

FAQ (Frequently Asked Qustions) -**Dolzarb savollar-** Eng ko'p uchraydigan savollar. Internet tugunlaridagi sahifalardan olinadigan axborot texnologiyalari va dasturiy mahsulotlarning yangi foydalanuvchilari uchun mo'ljallangan axborotlar.

File Server -Fayl serveri (Xizmatchisi) - файловый сервер. Foydalanuvchi mijozlar(kompyuter yo undagi dastur) uchun yaqindan yoki uzoqdan turib fayllarga kirish bo'yicha xizmat ko'rsatuvchi kompyuter yoki undagi dasturiy vosita.

Finger -Topuvchi. Izlab topish dasturiy vositasi. Tarmoqdan foydalanuvchilar haqida zarur ma'lumotlarni topib olish protokoli. Ba'zi tarmoqlar tashqi tizimlardan ham izlash imkonini bersa, boshqalari bu amalni qo'llab –quvvatlamaydi.

FTP (File Transfer Protocol) -Fayl uzatish protokoli. Fayllarni bir kompyuterdan ikkinchisiga uzatishni ta'minlovchi protokol.Tarmoq kompyuterlari orasida fayllar uzatish qoidalari va kelishuvlarni amalga oshiruvchi dasturiy vosita.Internet paydo bo'lgandan boshlab WEB texnologiyasi yaratilguncha Internetda eng boy axborot zahiralarini yaratib Internetning asosiy xizmat turlarini ta'minlab berib kelgan protokol.

Gateway -Protokollar o'zgartgichi- шлюз. To'g'ridan-to'g'ri birga ishlayolmaydigan turli tarmoqlar orasiga ulanadigan maxsus dasturiy ta'minlangan tugun. U tizimlarning birgalikdagi ishlashini ta'minlash uchun ma'lumotlar va protokollarni moslab o'girib beradi.

Gopher – Rarash va izlash protokoli (dasturi). Internetda axborot manbalarini topish va olish uchun interaktiv qobiq. Foydalanuvchining Gopher tuguni bilan muloqoti undan olinadigan menyudan keragini tanlash asosiga ko'rilgan.

Hub - xab . Uch va undan ko'p tugunli tarmoq elementlarini juft o'rama sim (ruscha, vitaya para) orqali ulash elementi bo'lib, turli uzatish muhitlarining topologik, funksional va tezlik imkoniyatlarini kengaytirish uchun qo'llaniladi. Oddiy xablar ko'p portli takrorlovchilar bo'lib, ularning portiga alohida tugunni ham boshqa xabni ham ulash mumkin. Turli portlar majmualariga ega bo'lgan xablar turli kabel tizimlariga ega bo'lgan tarmoq bo'lak(segment)larini birlashtirish imkonini beradilar.

Home -Bosh sahifa - начало. Tugunning bosh sahifasi. Odatda unda saytning umumiy strukturasi va birinchi galda qaraladigan ma'lumotlarga ishoratlar joylashgan bo'ladi.

HTML (Hypertext Markup Language)- Gipermatn hujjatlarini yozish tili. Web texnologiyasining birinchi tarkibiy qismi. Til juda sodda bo'lib, axborotni bo'laklashga va bo'laklararo bog'lanish (giperboSlanish) kiritishga asoslangan. Bo'laklar bitta kompyuterdagi jildlarda yo **Internet(Intranet)** bo'ylab tarqalgan turli kompyuterlarda, ularning turli diskleri va jildlarida joylashgan Web sahifalari deb atalmish .html, .shtml yoki .htm kengaytmali hujjatlar(fayllar) tarzida mavjud bo'ladi. Shu giperbog'lanishlarning bosh qutblari(ya'ni, ishorat) ko'rilayotgan hujjatda alohida rang bilan belgilangan so'zlar yo so'z birikmalari tarzida alohida yo matn orasida qatnashadi. Ishoratni tanlab faollashtirib giperboglanishning oxirgi qutbiga tegishli bo'lakka- yangi sahifaga o'tiladi. Bunday imkoniyat **Internet** bilan muloqotni juda osonlashtirib Internet bo'ylab "sayr qilish" imkonini beradi.

HTTP (hypertext transfer protocol) -Gipermatn uzatish protokoli. Web texnologiyasining ikkinchi tarkibiy qismi. Bosh kompyuter yo serverdan varaqlovchi dasturlarga va alohida mijozlarga Web hujjatlarni uzatish protokoli.

Hyperlink –giperboglanish(ishorat) - ссылка. Axborotning turli bo‘laklari orasidagi bog‘lanish. Giperbog‘lanish hujjatning HTML tilida berilgan matnidagi ko‘rinishida bog‘lanish boshi(bosh qutbi)ni bildiruvchi so‘z, giperbog‘lanish belgisini va bog‘lanish oxiri(oxirgi qutbi)ni bildiruvchi manzil ifodasi orqali to‘la aks etadi. Lekin tabiiy matn ko‘rinishida unda faqat bosh kutbgina alohida rang berilgan tarzda ko‘rinib turadi va unga sichqoncha ko‘rsatgichi olib borilsa ko‘rsatgich qo‘l panjasi shaklini oladi. SHunday qilib sahifada giperbog‘lanishning bosh kutbi, ya’ni **ishorat** ko‘rinib turadi va **ishorat** bor joyda giperbog‘lanish ham mavjud bo‘lgani nazarda tutilib bu ikkala so‘z bir-birining o‘rnida (hardoim ham aniq bo‘lmasa-da) ishlatilaveradi.

Hypermedia -Gipermuhit- гиперсреда. Ishoratlar orqali bog‘lanuvchi tugunlarda axborotni tugunlar bog‘lanishiga mos tarzda bog‘langan bo‘laklarga ajratib berish uslubi. Ma’lumot (bo‘lak) lar matn, tasvir, yozib olingan ovoz, videotasvir, multiplikatsiya(animatsiya), surat yo ijro etiladigan dastur tarzida berilishi mumkin.

Hypertext - Gipermatn- гипертекст. Web sahifasi deb atalmish **elektron asar turi**, .htm, .html, .shtml kengaytmalardan biriga ega bo‘lgan bir-biri bilan isholratlar orqali bog‘langan hujjat(fayl)lar tizimi. Harbir hujjatdagi axborot bo‘laklarga bo‘lingan bo‘lib mazkur hujjatdagi yo boshqa hujjatlardagi bo‘laklar bilan bog‘lanish (giperbog‘lanish)lar tufayli yaxlit Gipermatnga birlashadi. Bo‘laklar nafaqat matn balki tasvir, ovoz yozuvi, animatsiya(multiplikatsiya) va surat shaklida ham bo‘ladi. Giperbog‘lanishlarning bosh qutblari(ya’ni, ishorat) ko‘rilayotgan hujjatda alohida rang bilan belgilangan so‘zlar yo so‘z birikmalari tarzida alohida yo matn orasida qatnashadi. Ishoratni tanlab faollashtirib giperbog‘lanishning oxirgi qutbiga tegishli bo‘lakka- yangi sahifaga o‘tiladi. Bunday imkoniyat Internet bilan muloqotni juda osonlashtirib Internetning Web makoni bo‘ylab “sayr qilish” imkonini beradi. Shu tufayli Gipermatnni interaktiv muhit turi deb ham qaraladi.

Internet – jahon bo‘ylab tarqalgan, kompyuter tarmoqlarini birlashtirgan tarmoq.

Internet - turli kompyuterlarning bir-biriga tarmoqlararo tasir ko‘rsatish texnologiyasi.

IP (Internet Protocol) - Tarmoqlararo tasir ko‘rsatish protokoli. Internetning eng asosiy protokollaridan bo‘lib, tarmoq tugunlariaro paketlarni marshrutlashtirib berishni ta’minlaydi.

IR-adres - IR-manzil - Internet protokolining tugun kompyuteriga ajratilgan yagona 32-bitli manzili. IR-manzil ikki tashkil etuvchidan iborat: tugun raqami va tarmoq raqami.

Iptunnel – Internetning amaliy dasturlaridan biri. Bevosita kirish mumkin bo'lmagan NetWare mahalliy tarmoq serveriga Internet orqali aloqa bo'lganda kirish imkonini beradi.

Lpr –Uzoqdagi printerda bosmadan chiqarish uchun fayl jo'natish buyrug'i(komandasi).

Lpq - tarmoqda bosmadan chiqarish. Bosmadanchiqish uchun navbatda turgan fayllarni ko'rish buyrug'i.

Link -Ishorat - ссылка. Hyperlinkka qarang.

List-Serv. Dastur va tugun ma'nolarida ishlatiladi.Tarqatish ro'yxatlariga binoan elektron pochta avtomatik ishlash va eltishni amalga oshiruvchi bepul tarqatiladigan dastur. Ro'yxatga olish va ro'yxat a'zolari orasida elektron jo'natmalarni almashuvini amalga oshiruvchi Internet tuguni. Ko'plab mavzular yo'nalishida tashkil etilgan ochiq va yopiq ro'yxatlar bor. Ochiq ro'yxatga yozilganlar yuboradigan elektron jo'natma ro'yxatning barcha a'zolariga yetib boradi. Yopiq ro'yxat a'zolaridan ayrimlarigina elektron xat jo'natish huquqiga egalar.

Media -Vosita- носитель. Ma'lumotlarni ayirboshlash uchun mo'ljallangan formatlashtirilgan ma'lumotlarni yig'uvchi vosita (masalan, videotasma, yumshoq disk, optik disk va hokazo).

Modem (MOfulator-DEModulator) -Modulyator - Demodulyator- модем. Uzlukli(diskret) signallarni uzluksiz(analog) signallarga aylantirib beruvchi qurilma. Ko'pincha kompyuter va telefon liniyasi orasiga kompyuter tashqarisida yo ichida o'rnatiladi.

Multimedia -Turfa muhit- мультимедиа. Tovush, tasvir, multiplikatsiya(animatsiya), matn shaklida berilgan axborot oqimlarini birgalikda ishlab chiqishga mo'ljallangan apparat-dastur vositasi.

NetBlazer - Telebit firmasi ishlab chiqqan marshrutlovchi.

Network -Tarmoq- сеть. Aloqa liniyalari(simli yo optik kabel, radioaloqa, yo'ldoshli aloqa liniyalari) orqali o'zaro bog'lanib bir-biri bilan signallar (ovoz,tasvir,ma'lumot, dastur) almashaoladigan ikki yo undan ko'p elementlar(masalan, kompyuter, marshrutlovchi va shunga o'xshash)dan tuzilgan tizim.

NFS (Network File System) – taqsimlangan fayllar tizimi. Olisdagi kompyuterning fayl tizimini qo'shimcha NJMD sifatida foydalanish imkonini beradi.

NNTP (Net News Transfer Protocol) – tarmoq yangiliklarini uzatish protokoli. Tarmoq yangiliklarini va tarmoq elektron e'lonlar taxtasiga yuborilgan axborotlarni olish va axborotlarni tarmoq e'lonlari taxtasiga joylashtirish imkonini beradi.

Page -Sahifa- страница. Web texnologiyasi asosida yaratilgan hujjat . Sahifa gipermatn, ovoz, animatsiya(multiplikatsiya) elementlarini ham o'zida mujassamlashtiradi.

PKZIP -Faylni ixchamlashtiruvchi dastur- программа. PKZIP – shaxsiy kompyuterlar uchun bepul tarqatiladigan xizmat dasturi. Ixchamlashtirilgan fayllarni asliga qaytarish uchun PKUNZIP dasturi ishlatiladi..

Ping – olisdagi kompyuter bilan aloqani tekshirib ko'rish dasturchasi.

POP (Post Office Protocol) – Pochta idorasi protokoli. Server va mijoz(abonent kompyuteri) orasida elektron jo'natma ayirboshlash uchun ishlatiladi. Protokol mijoz so'roviga javoban serverga mijoz uchun kelib tushgan jo'natmalarni unga topshiradi.

PPP (Point to Point Protocol) . Internetga chiqish uchun odatdagi modem liniyalaridan foydalanishga imkon beruvchi kanal sathidagi protokol. U SLIP protokoliga o'xshaydigan, nisbatan yangi protokol.

RAM (Random Access Memory) – operativ xotira.

RFC (Requests For Comments) – Izohlar so'rovi. Internet ommaviy arxivlarining Internetning barcha standart protokollari haqida axborot saqlanadigan bo'limi.

Rexec (Remote Execution) -Olisdagi UNIX-mashinada bitta amalni bajarish.

Rsh (Remote Shell) Olisdan kirish. Telnetga o'xshash bo'lsa-da,olisdagi kompyuterda OS UNIX o'rnatilgan bo'lsagina ishlaydi.

Real Time -Real vaqt maromi- интерактивный режим работы. Ma'lumotlarni va harqanday signalli uzatmalar oqimini kirish jarayenidan boshlab ishlayboshlash maromi.Bunda paket maromiga ko'ra avval yig'ib so'ng ishlov berishdan farqli o'laroq yuqori tezlik va epchillikka erishiladi.

Robot -Ishchi dastur- робот. Robot – WWW muhitida intellektli robotni, ya'ni avvaldan tayyor yechimga ega bo'lmagan(ya'ni, intellektli) masalalarni hal etaoladigan dasturni bildiradi. Hozirgi kunda robot Web da axborot izlash serverlarining hujjatlarga ishoratlar zahirasini to'ldirish uchun hujjatlarni qarab chiqish va ularni indekslash(ularda uchraydigan kalitli so'zlar yordamida ularning izlash obrazlarini tuzish), tugunlardagi xatolarni topish, internet xizmatlari ko'rsatish va sh.o' intellektli vazifalarni hal qilishda ishlatilmoqda.

Security -Himoya- защита. Resurslar(masalan,tarmoq va uning tugunlaridagi axborot, dastur, apparat resurslari) dan noqonuniy foydalanishga to'sqinlik qiluvchi tizim.

Server -Xizmat tuguni- сервер. Axborotlar saqlovchi va boshqa tugun(stantsiya)larga va mijozlarga xizmat ko'rsatuvchi tarmoq tuguni(kompyuter, dastur).

Signal -Signal- сигнал. Axborot tashuvchisi. O'zida axborotni aks ettirgan mavjud holatlar o'zgarishi hodisasi(tok impulsi, chastota o'zgarishi , o'lchov asbobi strelkasining holati, simvollar ketma-ketligi, ogohlantiruvchi so'z yo imo-ishora, xabar va boshqalar).

Site -Tugun manzili- узел. Serverning, shuningdek, axborot manbayining Internetda joylashgan manzili; Web-sahifalar majmuyini mujassamlashtirgan tugun.

SLIP (Serial Line Internet Protocol) –Kanal sathidagi protokol. U Internetga chiqish uchun odatdagi modem liniyasidan foydalanish imkonini beradi. Kanal sathi yetti sathli ochiq tizimlarning eng quyi sathi bo'lmish fizik sathidan keyingi sathidir.

SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) –Pochta uzatishning oddiy protokoli. Bu protokolning xususiyati shunda-ki, pochta jo'natmalari almashish xost tugunlarining birini so'rovi bo'yicha emas, balki ma'lum vaqt oralab(har 20-30 minutda) qaytarilib turadi. Internetda xostlararo pochta shu protokol orqali amalga oshiriladi. Mijozdan serverga o'tadigan jo'natma ham shu protokol bilan bog'langan.

Talk –Suhbat. Internetda so'zlashish uchun mo'ljallangan amaliy dasturlardan biri. Olisdagi kompyuter bilan suhbat boshlangach ekranda bir vaqtning o'zida kiritilayotgan matn va olisdagi kompyuter foydalanuvchisining javobi namoyon bo'ladi.

TCP/IP -Axborot uzatishni boshqarish andozasi/Internet andozasi-(protokoli) - протокол. Transmission Control Protocol/Internet Protocol – Internet bo'ylab kompyuter tizimlarini o'zaro ulab qo'yishda ishlatiladigan standart tarmoq aloqa protokoli. Internetning eng asosiy protokoli. U Internetda ishlaydigan harbir kompyuterga o'rnatiladi.

Telnet -OlisTarmoq Dasturi- программа. Sistemaga, tarmoq kompyuteriga boshqa kompyuterdan, shuningdek olisdan kirish dasturi. Foydalanuvchi olisdan turib boshqa kompyuter bilan ishlashi va Internet xizmatlaridan foydalanishi ham mumkin.

UNZIP -Ixcham faylni ochish dasturi- программа. Ixchamlashtirish dasturi vositasida ixchamlashtirilgan fayllarni asliga qaytarish dasturi.

URL (Uniform Resource Locator) – Manzil shakli- - форма адреса. Axborot manbayi manzili(tugun) uchun umumiy kelishilgan yagona shakl. Unda server nomi, fayl joylashgan kataloggacha yo'l va fayl nomi keltiriladi.

Usenet (USEer NETwork) -Yangiliklar guruhi- группы новостей. Internet yangiliklari guruhlari. Jamoaviy elektron pochta shakli. Hozirda 10000 ga yaqin turli shunaqa guruhlar mavjud.

UDP (User Datagram Protocol) – Foydalanuvchi ma'lumotnomalari protokoli. U ochiq tizimlarning o'zaro tasiri nuqtai nazaridan TCP kabi ularning transport

sathi(qatlami)ga tegishli protokol bo'lsa-da, paketlarni xatosiz uzatishni ta'minlamaydi.

Unix – ko'p vazifali amaliy tizim bo'lib, Internetning asosiy amaliy muhitini tashkil etadi. Uning: Unix-BSD, Unix-Ware, Unix-Interactive turlari mavjud..

UUCP –bir Unix-xostdan boshqasiga axborot nusxasini ko'chirish protokoli . UUCP – elektron pochta uchun avvaldan keng tarqalgan sodda dasturlardan bo'lib, TCP/IP tarkibiga kirmaydi.

VERONICA (Very Easy Rodent-Oriented Netwide Index to Computer Archives) - Tanlangan(kalit) so'zlar orqali Internet ning ommaviy ma'lumotlar zahiralarida axborot izlaydigan tizim.

VRML (Virtual Reality Modeling Language) -Virtual borliqni modellash tili- язык. Uch o'lchamli chizmalarni va interaktiv fazoviy o'tishlarni qo'llab-quvvatlash, Web sahifalarini formatlashtirish uchun mo'ljallangan virtual borliqni modellashtirish tili.

WAIS (Wide Area Information Servers) - Tanlangan(kalit) so'zlar orqali Internet dagi ma'lumotlar zahiralarida axborot izlaydigan yirik tizim.

WWW (World Wide Web) – Jahon o'rgimchak to'ri. Gipertmatn aloqalari bilan bo'slangan hujjatlar asosida tuzilgan jahon bo'ylab taqsimlangan ma'lumotlar zahirolari tizimi.

Whois –Kim o'zi. Internet bo'yicha manzillar kitobi.

Webster – Ingliz tilidan lug'atning tarmoqda ishlashga mo'ljallangan rusumi.

WAV -Fayl nomi kengaytmasi- расширение файлов. Ovoz yozuvi fayllaridan ayrimlarining fayl nomi kengaytmasi.

Webmaster/Webmistress -Veb sahifa yaratuvchi usta- Web-мастер. Web tuguni serverning tizimli operatori..

WINZIP -Faylni ixchamlashtiruvchi va yoyuvchi dastur- программа. Windows 95, 3.1 i NT foydalanuvchilari uchun o'z fayllarini ixchamlashtirib Internet orqali uzatishni tezlashtirish maqsadlarida ishlab chiqilgan xizmat dasturi. Bu dastur PKZIP dasturida yoki RAR formatida ixchamlashtirilgan fayllarni ham ochaoladi. <http://www.winzip.com/winzip/>

ZIP - Fayl nomi kengaytmasi- расширение файлов.

VII. FOYDALANILADIGAN ADABIY OTLAR RO'YXATI.

1. Mirziyoyev Sh.M. Erkin va farovon, demokratik O'zbekiston davlatini birgalikda barpo etamiz. - Toshkent: O'zbekiston, 2016. - 56 b.

2. Mirziyoyev Sh.M. Qonun ustuvorligi va inson manfaatlarini ta'minlash - yurt taraqqiyoti va xalq farovonligining garovi. - Toshkent: 2017. - 48 b.

3. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 28-iyuldagi "Ma'naviy-ma'rifiy ishlar samaradorligini oshirish va sohani rivojlantirishni yangi bosqichga ko'tarish to'g'risida" PQ-3160-sonli qarori.

4. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Sh.Mirziyoyevning 2017-yil 15-iyundagi "Ijtimoiy barqarorlikni ta'minlash, muqaddas dinimizning sofligini asrash - davr talabi" mavzusida anjumandagi nutqidan. // <http://uza.uz/oz/politics/vatanimiz-ta-diri-va-kelazhagi-v-lida-vanada-amzhi-at-b-lib>

5. Prezident Shavkat Mirziyoyevning O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi qabul qilinganining 25 yilligiga bag'ishlangan tantanali marosimdagi nutqi. <http://gov.uz/uz/news/view/13357> 2017-12-08.

6. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining O'zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo'yicha Harakatlar strategiyasi to'g'risidagi Farmoni PF - 4947-son, "Xalq so'zi", 2017 y., 28 (6722)-son.

Qo'shimcha adabiyotlar.

1. S.Otamurodov., S.Xusanov. Ma'naviyat asoslari. Ma'ruza matnlari. -T., 2000.

2. Sh.Paxrutdinov, S.Saidolimov, D.Mamatqulov. Milliy g'oya va ma'naviyat asoslari (o'quv qo'llanma). - Toshkent 2017.

3. Ishmuxamedov S.R, Abduqodirov A., Pardayev A. Ta'limda innovatsion texnologiyalar.

4. Maxsudov P.M., Kasbiy pedagogic faoliyatning nazariy asoslari. Ilmiy-metodik jurnal 2020-yil.

5. Xodjaev B.X. Umumiy pedagogika nazariyasi va amali-yoti. - T.: "San'at standart", 2017.

6. Bazarov F.O., Ma'murov B.X. Inson resurslarini boshqarish. Ma'ruzalar matni. Toshkent 2016.

7. Axmedova M. T. Pedagogik konfliktologiya (o'quv qo'llanma): O'zbekistan Respublikasi oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi. -T.: Adabiёт uchqunlari, 2016. - 319 bet.

8. Alqarov. I.Sh., Kubaeva D.I. "Ta'lim muassasalarida kofliktologiya asoslari". (1-qism). O'quv qo'llanma. Nur Shodibek Nashr. 2022 y. 200 b.

9. Jumaev R.Z. Konfliktologiya asoslari, asosiy tushuncha va tamoyillari.

O'quv qo'llanma. 2015.

10. Yadgarova G., Avlaev O. "Tarbiyasi qiyin bolalar bilan ishlash metodikasi". 2007 y.

Electron manbaalar.

www.google.co.uz

www.expert.psychology.ru

www.psycholo.all.ru

www.psy.piter.com

www.psychology.ru

www.libpsychology.msu.ru

www.ziyonet.uz

www.pedagog.uz

<https://www.sunhome.ru/psychology/15008>

<https://studfiles.net/preview/4278981/>

<https://psijornal.ru/aptisles/organizaciya-psixologicheskoy-slujbi-vizrailskoysistemeobrozovanie>

VII. NAZORAT SAVOLLARI

1.	Raqamli ta'lim jarayonining Ta'lim muhitining to'yinganligi tamoyili – ...
2.	Raqamli ta'lim resursi – ...
3.	Raqamli ta'lim resurslarining didaktik vazifalari quyidagilarni o'z ichiga oladi:
4.	Axborotni izlashda raqamli ta'lim reruslarining instrumental komponenti nimani nazarda tutadi?
5.	Axborotni izlashda raqamli ta'lim reruslarining Kompyuter simulyatsiyasi komponenti nimani nazarda tutadi?
6.	Axborotni izlashda raqamli ta'lim reruslarining telekommunikatsiya komponenti nimani nazarda tutadi?
7.	Axborotni izlashda raqamli ta'lim reruslarining Nazorat qiluvchi komponenti nimani nazarda tutadi?
8.	Axborotni izlashda raqamli ta'lim reruslarining Dasturlash komponenti nimani nazarda tutadi?
9.	Raqamli ta'lim resurslarini ishlab chiqishda Ilmiylik didaktik talabi to'g'ri keltirilgan qatorni belgilang.
10.	Raqamli ta'lim resurslarini ishlab chiqishda Ochiqlik didaktik talabi to'g'ri keltirilgan qatorni belgilang.
11.	Raqamli ta'lim resurslarini ishlab chiqishda Muammolar yechimi didaktik talabi to'g'ri keltirilgan qatorni belgilang.
12.	Raqamli ta'lim resurslarini ishlab chiqishda Ko'rgazmalilik didaktik talabi to'g'ri keltirilgan qatorni belgilang.
13.	Raqamli ta'lim resurslarini ishlab chiqishda Faollik va onglilik didaktik talabi to'g'ri keltirilgan qatorni belgilang.
14.	Raqamli ta'lim resurslarini ishlab chiqishda Tizimlilik didaktik talabi to'g'ri keltirilgan qatorni belgilang.
15.	Raqamli ta'lim resurslarini ishlab chiqishda Bilimlarni o'zlashtirishning mustahkamlash didaktik talabi to'g'ri keltirilgan qatorni belgilang.
16.	Raqamli ta'lim resurslarini ishlab chiqishda Rivojlantiruchi didaktik talabi to'g'ri keltirilgan qatorni belgilang.
17.	Interfaollik darajasini oshirishning tadqiqotli shakllari...
18.	Raqamli etika — bu ...
19.	Raqamli etikaning asosiy tamoyillari to'g'ri ko'rsatilgan qatorni belgilang:
20.	... fanlararo tadqiqotlar sohasi bo'lib, texnik, axloqiy, huquqiy, ijtimoiy, siyosiy va falsafiy masalalarni ko'rib chiqishni o'z ichiga oladi.
21.	Mualliflik huquqi qanday huquqlarga ajraladi?
22.	Agar mahsulot inson tomonidan o'z vazifalarini bajarish jarayonida yaratilgan bo'lsa (masalan, o'qituvchi masofaviy o'qitish kursini ishlab chiqqan bo'lsa), unda u qaysi huquqqa tegishli bo'ladi
23.	Mualliflik huquqi qachon yuzaga keladi?

24.	Resurs mualliflari o‘zlarining asarlaridan erkin foydalanishga qarshi bo‘lmasalar, uni qanday litsenziya bilan belgilaydilar?
25.	Pedagog tegishli muassasalarda yaratilgan elektron ta’lim resurslariga mualliflik huquqini qanday rasmiylashtirishi mumkin?
26.	Distributiv (inglizcha distribute — tarqatish) nima?
27.	“Masofaviy ta’lim” tushunchasi qanday ma’noni anglatadi?
28.	Masofaviy ta’lim tizimlarining asosiy tamoyillari nimalardan iborat?
29.	Masofaviy ta’limning asosiy xususiyatlari nimalardan iborat?
30.	Masofaviy o‘qitish modellari:
31.	Masofaviy ta’limni tashkillashtirishning manbalari to‘g‘ri ko‘rsatilgan javobni ko‘rsating.
32.	Elektron o‘quv resurslarini yaratish imkoniyatini beruvchi pedagogik dasturiy ta’minotlar to‘g‘ri ko‘rsatilgan javobni ko‘rsating.
33.	Virgual ta’lim jarayonini boshqaruvchi tizimlar (LMS-Leaming Management Systems) to‘g‘ri ko‘rsatilgan javobni ko‘rsating.
34.	Dinamik saytlar yaratish imkoniyatini beruvchi (kontentni boshqaruvchi) tizimlar (CMS-Content Management Systems) to‘g‘ri ko‘rsatilgan javobni ko‘rsating.
35.	Moodle – masofaviy ta’lim tizimi qanday tizim hisoblanadi?
36.	Ilias – masofaviy ta’lim tizimi qanday tizim hisoblanadi?
37.	iSpring Learn – masofaviy ta’lim tizimi qanday tizim hisoblanadi?
38.	EDX akademik bepul masofaviy ta’lim platformasiga kim tomonidan asos solingan?
39.	Udacity notijorat MOOCga kim asos solgan?
40.	Udacity loyihasining maqsadi nimadan iborat?
41.	MOOC (Massive Open Online Course (ommaviy ochik onlayn kurs) lar asosan qaysi turdagi ma’lumotlardan iborat?
42.	Masofali o‘qitish jixatiga nima kirmaydi?
43.	Masofali o‘qitish tizimi uchun ishlab chikilgan spetsifikatsiya va standartlar tuplami qanday nomlanadi
44.	Matn muharrirlari – ...
45.	Taqdimot tayyorlash dasturi – ...
46.	Jadval muharrirlari – ...
47.	Grafik muharrirlar – ...
48.	Ma’lumotlar bazasini boshqarish tizimlari (MBBT) – ...
49.	Ko‘p mehnat talab qiladigan hisoblash ishlari va raqamli tahlil bilan bog‘liq faoliyatni avtomatlashtirish tizimlari – ...

50.	Virtual sintezatorlar, tovush va musiqa dasturlari – ...
51.	Multimedia ma'lumotlari bilan ishlash uchun dasturiy vositalar – ...
52.	Elektron taqdimlar tayyorlash dasturlari
53.	Grafika va infografika yaratish vositalari
54.	Videoni tahrirlash va qayta ishlash va yaratish vositalari